ed thanks

quality
gibility
the

re filmed
g on
impres-
. All
s on the
pres-
printed

che
CON-
ND"),

at
e to be
ned
left to
as
te the

L'exemplaire filmé fut reproduit grâce à la générosité de:

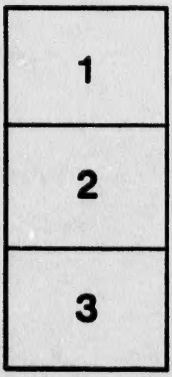
Archives nationales de Québec,
Québec, Québec.

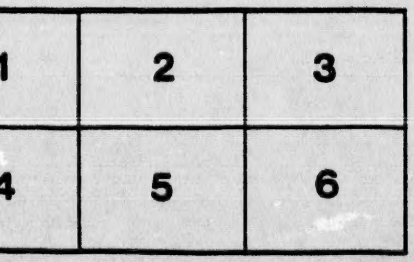
Les images suivantes ont été reproduites avec le plus grand soin, compte tenu de la condition et de la netteté de l'exemplaire filmé, et en conformité avec les conditions du contrat de filmage.

Les exemplaires originaux dont la couverture en papier est imprimée sont filmés en commençant par le premier plat et en terminant soit par la dernière page qui comporte une empreinte d'impression ou d'illustration, soit par le second plat, selon le cas. Tous les autres exemplaires originaux sont filmés en commençant par la première page qui comporte une empreinte d'impression ou d'illustration et en terminant par la dernière page qui comporte une telle empreinte.

Un des symboles suivants apparaîtra sur la dernière image de chaque microfiche, selon le cas: le symbole ⟶ signifie "A SUIVRE", le symbole ▽ signifie "FIN".

Les cartes, planches, tableaux, etc., peuvent être filmés à des taux de réduction différents. Lorsque le document est trop grand pour être reproduit en un seul cliché, il est filmé à partir de l'angle supérieur gauche, de gauche à droite, et de haut en bas, en prenant le nombre d'images nécessaire. Les diagrammes suivants illustrent la méthode.





RÈGLEMENTS

DU

COMITÉ CATHOLIQUE

DU

CONSEIL DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

(*Amendés jusqu'au* 1*er mai* 1899.)

QUÉBEC
C. DARVEAU, IMPRIMEUR ET PHOTO-GRAVEUR
80, rue de la Montagne

1899

370
Q3xtq

CO

RÈGLEMENTS

DU

COMITÉ CATHOLIQUE

DU

CONSEIL DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE.

CO

RÈGLEMENTS

DU

COMITÉ CATHOLIQUE

DU

CONSEIL DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

(*Amendés jusqu'au 1er mai* 1899.)

QUÉBEC
C. DARVEAU, IMPRIMEUR ET PHOTO-GRAVEUR
80, rue de la Montagne

1899

CO

RÈ

ca
cir
do
Ca

l'I
d'e

REGLEMENTS
DU COMITÉ CATHOLIQUE
DU
CONSEIL DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE.

(*Amendés jusqu'au 1er mai* 1899.)

CHAPITRE PREMIER.

RÈGLEMENTS CONCERNANT LES INSPECTEURS D'ÉCOLES.

SECTION I.

Examen des candidats.

1. Le bureau d'examinateurs catholique pour les candidats à la charge d'inspecteur d'écoles se compose de cinq membres nommés par le comité catholique, mais dont les principaux des écoles normales Laval et Jacques-Cartier sont membres *ex officio*.

2. Le *quorum* de ce bureau est de trois membres.

3. Le secrétaire du comité catholique du Conseil de l'Instruction publique est *ex officio* secrétaire du bureau d'examinateurs.

4. A moins de nécessité urgente, ce bureau d'examinateurs ne se réunira qu'une fois l'an, à Québec, à l'endroit désigné par le Surintendant qui fera publier les avis de convocation dans la *Gazette officielle*, quarante jours avant la séance.

5. Une indemnité de dix piastres par jour, outre leurs frais de voyage, sera accordée aux membres de ce bureau d'examinateurs et au secrétaire de ce bureau ; cette indemnité sera perçue sur les dépôts des aspirants et, si le montant de ces dépôts n'est pas suffisant, sur le fonds du comité catholique.

6. Pour être admis comme candidat aux fonctions d'inspecteur d'écoles, il faut être âgé de 25 ans au moins, et n'avoir pas plus de 55 ans.

7. Le candidat est tenu de produire :

1° Un extrait de baptême ;

2° Un brevet de capacité provenant d'une des écoles normales ou délivré par un bureau d'examinateurs de la Province ;

3° Un certificat du président et du secrétaire-trésorier des commissaires ou des syndics d'écoles, selon le cas, de chacune des municipalités où il a enseigné pendant les cinq dernières années (*) ;

4° Un certificat de bonne vie et mœurs portant les mêmes signatures que le précédent et, de plus, la signature du curé de chacune des municipalités où il a enseigné.

---

* Les années passées dans une école normale comme élève-maître sont comptées comme années d'enseignement.

8. En même temps que les documents ci-dessus spécifiés, le candidat doit adresser au comité catholique, au moins dix jours avant la réunion du bureau d'examinateurs, une requête écrite de sa main, dans sa langue maternelle, suivant la formule No 1 de ces règlements.

9. Cette requête doit être accompagnée de la somme de six piastres ($6.00) dont le secrétaire du bureau d'examinateurs rendra compte au comité catholique du Conseil de l'Instruction publique. Si le candidat n'est pas admis à la première épreuve, il peut se présenter à un examen subséquent sans avoir à faire un nouveau versement ; mais la somme versée ne lui est remise en aucun cas.

10. Le candidat doit être en mesure de répondre aux questions qui lui seront posées :

1° Sur les matières exigées pour les examens des candidats à l'enseignement, pour le brevet d'école académique ;

2° Sur la pédagogie ;

3° Sur les lois scolaires ;

4° Sur la construction des maisons d'école et les statistiques exigées par le département de l'Instruction publique.

Il est en outre tenu :

1° De faire une composition sur un sujet se rapportant à l'inspection des écoles ;

2° De traduire du français en anglais et *vice-versâ*.

11. L'examen des aspirants se fait, par écrit, sur les matières suivantes :

Composition sur un sujet se rapportant à l'inspection des écoles, thème et version en français et en anglais, arithmétique, algèbre, géométrie, *dessin*.

Et oralement sur toutes les autres matières.

Les candidats peuvent aussi être examinés oralement sur les matières écrites quand les examinateurs le jugent à propos.

Le maximum du temps accordé pour chaque épreuve écrite est d'une heure.

12. Les notes données aux candidats sont exprimées comme suit :

6—Avec grande distinction,
5—Avec distinction,
4—Bien,
3—Passable,
2—Médiocre,
1—Mal.

Pour être admis, il faudra avoir au moins la note 4 sur la somme des matières et la note 5 pour la composition littéraire, la pédagogie et l'arithmétique.

13. Un certificat sera accordé par le bureau d'examinateurs aux candidats admis et sera fait suivant la formule No 2.

14. Tout candidat qui obtient l'autorisation de se présenter de nouveau, pour avoir une note supérieure à celle qui lui a été donnée à un examen antérieur, sera examiné sur toutes les matières du programme et sera soumis à toutes les formalités requises pour être admis à subir l'examen, y compris le versement de l'honoraire de six piastres exigé.

Les certificats qui seront accordés aux candidats qui auront subi un second examen seront amendés, en ajoutant après le mot " *Monsieur* " à la troisième ligne de

la formule No 2 de ces règlements, ceux qui suivent : " *qui a déjà obtenu un certificat avec la note....*

15. Les épreuves écrites des candidats inspecteurs doivent être conservées et transmises au comité catholique, à sa demande.

SECTION II.

Devoirs des inspecteurs d'écoles.

---

16. Les inspecteurs d'écoles doivent :

1° Faire une visite à la fin de chaque année scolaire à chacune des écoles sous le contrôle des commissaires ou syndics de leur district d'inspection, et consacrer à chaque visite au moins deux heures pour les écoles élémentaires, et trois heures pour les écoles modèles et les académies ;

2° Dans le courant de l'automne de chaque année, faire, sous la direction du Surintendant de l'Instruction publique, des conférences pédagogiques de deux jours chacune aux instituteurs et aux institutrices de leur district d'inspection, aux jours et lieux fixés par eux et après avoir donné les avis nécessaires à cet effet.

Les instituteurs et les institutrices donneront congé à leurs élèves pendant le temps qu'ils seront absents pour ces conférences et ceux qui se déplaceront pour y assister recevront une indemnité de soixante-quinze centins pour chacun des deux jours qu'elles dureront ;

3° Examiner les élèves sur les différentes matières

du programmes d'études approuvé, et exiger qu'il soit suivi par le maître et par les élèves ;

4° Transmettre au Surintendant :

(*a*) Les noms des instituteurs qui se distinguent dans l'enseignement de toutes les matières du programme d'études autorisé ;

(*b*) Les noms de ceux qui, après avertissement, négligent de suivre ce programme ou de se servir d'un tableau de l'emploi du temps ;

5° S'assurer si l'on observe les règlements concernant les maîtres et les élèves ; prendre note particulièrement de la classification des élèves, de l'arrangement du tableau de l'emploi du temps ; voir de quelle manière sont tenus le journal d'appel et les autres registres de l'école ;

6° Examiner les méthodes d'enseignement suivies par l'instituteur ;

7° Donner, de temps en temps, quelques leçons en présence du maître ;

8° Voir quels moyens sont employés pour maintenir la discipline ;

9° Donner à l'instituteur tous les conseils nécessaires;

10° Inscrire, dans le registre des visiteurs, l'appréciation du résultat de son examen et toutes autres remarques qu'il jugera à propos de faire aux commissaires ou syndics ou à l'instituteur.

11° Encourager les maîtres à conserver les meilleurs cahiers de devoirs de leurs élèves et transmettre au département de l'Instruction publique, lorsque le Surintendant l'exigera, les travaux dignes d'être exposés ;

12° S'assurer de quelle manière on observe les règlements relatifs aux maisons d'école, aux lieux d'aisances, au mobilier, etc., et voir spécialement si la salle de classe

est suffisammen spacieuse pour donner la quantité d'air respirable nécessaire à chaque enfant et si l'on donne le soin voulu au chauffage et à la ventilation des classes ;

13° Remplir un bulletin d'inspection pour chaque école et transmettre au Surintendant les bulletins des écoles d'une municipalité dès que la visite en est complétée ;

14° Faire rapport, dans le registre des commissaires ou syndics, des résultats de la visite des écoles de leur municipalité, en attirant leur attention :

(1°) Sur :

(*a*) La mise en opération du cours d'études,

(*b*) L'emploi des livres de classe autorisés,

(*c*) L'usage de tableaux de l'emploi du temps,

(*d*) Les maisons d'école, les lieux d'aisances, etc.,

(*e*) Le mobilier et les autres fournitures scolaires (tableaux noirs, cartes géographiques, etc.) ;

2° Sur les défauts sérieux qui peuvent exister :

(*a*) Dans la municipalité scolaire en général,

(*b*) Dans les écoles en particulier,

(*c*) Chez les instituteurs individuellement ;

(3°) Sur les moyens que les commissaires devraient prendre pour améliorer l'état de leurs écoles ;

15° Dans leurs rapports annuels au Surintendant, classer les municipalités scolaires de leur district d'inspection, par ordre de mérite, en accordant 10 points pour chacun des sujets suivants :

(1) Etat des maisons d'école, des dépendances et des emplacements ;

(2) Etat du mobilier et des autres fournitures scolaires (tableaux noirs, journaux de classe, cartes géographiques, registres, etc.) ;

(3) Mise en opération du cours d'études ;

(4) Emploi des livres de classe autorisés ;

(5) Traitement des instituteurs et leur mode de payement.

(6) Succès remportés dans l'enseignement par les instituteurs ou les institutrices ;

(Afin d'arriver à une classification uniforme, l'inspecteur donnera sur chaque sujet une note variant de 0 à 10, comme suit :

de 8 à 10 — Excellent,
" 6 à 8 — Très bien,
" 5 à 6 — Bien,
" 4 à 5 — Médiocre,
" 3 à 4 — Mal,
" 0 à 3 — Nul.

La somme de ces notes divisée par le nombre des matières donnera la note moyenne.)

16° Examiner avec soin les registres et les livres et documents des commissaires ou syndics d'écoles, ainsi que les comptes des secrétaires-trésoriers et exiger qu'ils soient tenus d'après les formules officielles ;

17° Transmettre au Surintendant leurs rapports annuels et leurs bulletins statistiques avant le premier d'août de chaque année ;

18° N'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la vente des livres ou autres fournitures d'école dans leur district d'inspection.

SECTION III.

Livres de récompense.

—

17. Des livres de récompense fournis par le département de l'Instruction publique sont distribués par les inspecteurs d'écoles, mais seulement :

1° Dans les municipalités dont les commissaires ou les syndics, selon le cas, se conforment aux dispositions de la loi et des règlements scolaires ;

2° Dans les écoles dont les titulaires enseignent toutes les matières du programme d'études approuvé et se servent d'un tableau détaillé de l'emploi du temps ;

3° Aux élèves qui étudient toutes les matières du programme d'études de leurs classes respectives.

18. L'inspecteur peut accorder des récompenses pour les succès obtenus sur chacune des matières du cours d'études ; mais si l'examen n'est pas satisfaisant, il ne donnera aucune récompense.

19. L'inspecteur doit se guider, dans la distribution des livres de récompense, sur les résultats de l'examen qu'il a fait subir et sur les renseignements fournis par l'instituteur. Il est désirable qu'un volume au moins soit donné dans chaque classe. L'inspecteur pourra donner des livres de récompense supplémentaires pour la bonne conduite et l'assiduité ; mais ces prix seront distincts de ceux accordés pour les succès obtenus dans les études, et ils ne seront distribués, pour l'assiduité, que dans les écoles où le journal d'appel aura été tenu régulièrement.

20. Les livres de récompense donnés par les inspec-

teurs aux examens publics ou aux séances de fin d'année ne doivent pas remplacer les prix qui sont accordés par les commissaires ou les syndics d'écoles.

21. L'inspecteur d'écoles doit remplir et signer l'attestation qui se trouve au commencement de chaque volume donné par le département de l'Instruction publique.

22. L'inspecteur doit inscrire sur le registre des visiteurs le nom de chaque élève auquel il donne une récompense, son âge, la matière pour laquelle le prix a été accordé et le titre du volume, et il ne doit donner aucun prix dans les écoles qui ne sont pas pourvues d'un registre des visiteurs distinct du journal ou registre d'appel.

23. Les livres de récompense pour les enfants catholiques porteront une attestatien différente de ceux qui sont destinés aux enfants protestants, et les inspecteurs ne devront pas donner un livre catholique à un élève protestant et *vice-versâ*.

CHAPITRE DEUXIÈME

EXAMEN DES CANDIDATS AU BREVET D'INSTITUTEUR.

SECTION I.

Bureau d'examinateurs. — Brevets de capacité.

---

24. Le bureau central des examinateurs catholiques aura seul, avec les écoles normales, le pouvoir d'accorder des brevets de capacité permettant d'enseigner dans les écoles catholiques.

25. Néanmoins, tout instituteur ou institutrice porteur d'un brevet de capacité délivré par un bureau d'examinateurs avant l'établissement du bureau central, aura droit d'enseigner dans toutes les écoles catholiques de la Province.

26. Les brevets accordés par le bureau central des examinateurs seront de trois degrés, savoir : pour école élémentaire, pour école modèle et pour académie, et ils donneront le droit d'enseigner dans toute école catholique du degré correspondant.

27. L'examen pour les brevets des trois degrés se fera seulement dans les villes de Montréal, Québec, Trois-Rivières, Saint Hyacinthe, Sherbrooke, Nicolet, Rimouski, Chicoutimi, Valleyfield et Hull, et les aspirants au brevet d'école élémentaire et d'école modèle pourront, en outre, subir l'examen dans les localités suivantes : Baie-St Paul, Carleton, Danville, Farnham, Fraserville, Hâvre-aux-Maisons, Montebello, New-Carlisle, Percé, Pointe-aux-Esquimaux, Portage-du-Fort, Roberval, Ste-Anne-des-Monts, St-Ferdinand-d'Halifax, St-Jovite, Ste-Marie de-Beauce et Tadoussac.

28. Le secrétaire du bureau central des examinateurs devra voir à ce que chaque endroit où l'on fait subir l'examen soit pourvu : 1° d'un local convenable, 2° de la papeterie nécessaire et 3° du nombre requis de programmes d'examen.

29. L'examen des aspirants aura lieu du 20 au 30 juin de chaque année, la date du premier jour de l'examen devant être fixée par le bureau.

30. Chaque aspirant doit, conformément aux dispo-

sitions de la formule No 3, au moins trente jours avant l'époque fixée pour l'examen, donner avis de son intention de se présenter à cet examen au secrétaire du bureau central, auquel il devra transmettre : 1° un certificat de moralité et d'instruction religieuse, d'après la formule No 1, signé par le curé ou le desservant de la paroisse où il a résidé pendant les six mois précédant l'examen ; 2° un extrait baptistaire ou toute autre preuve satisfaisante constatant qu'il est âgé d'au moins dix-huit ans révolus si c'est un garçon et de seize ans si c'est une fille, ou qu'il aura atteint cet âge au premier d'août qui suivra la date de l'examen.

31. L'aspirant au brevet d'école élémentaire versera, entre les mains du secrétaire du bureau central des examinateurs, la somme de trois piastres comme droit d'examen ; l'aspirant au brevet d'école modèle, la somme de quatre piastres, et l'aspirant au brevet d'académie, la somme de cinq piastres. Aucune partie de cet argent ne sera remise à l'aspirant qui n'aura pu obtenir un brevet ; mais, à l'examen suivant, il pourra se présenter de nouveau sans avoir à faire un autre versement.

32. Les aspirants aux différents brevets devront se conformer, pour subir l'examen, aux exigences du programme que le comité catholique pourra établir de temps à autre.

33. Il sera accordé au moins deux jours pour l'examen des aspirants au brevet d'école élémentaire, deux jours et demi pour l'examen des aspirants au brevet d'école modèle, et trois jours pour l'examen des aspirants au brevet d'académie.

34. Les aspirants subiront l'examen sur chaque

matière d'après les questions imprimées qui seront préparées par le bureau central.

35. L'examen se fera sous la direction d'examinateurs-délégués nommés par le comité catholique ou, en cas d'urgence, par le Surintendant de l'Instruction publique. Quand ils en seront requis, les inspecteurs d'écoles agiront comme examinateurs-délégués, et le comité pourra en nommer d'autres et leur accorder une rémunération n'excédant pas cinq piastres par jour. Ces examinateurs-délégués devront faire subir aux candidats l'examen de lecture et de calcul mental ; ils ne devront pas examiner plus de cinquante candidats chacun. Appel de leur décision sur les examens qu'il feront subir pourra être porté devant le bureau central des examinateurs qui, à sa discrétion, pourra adjuger sur cet appel.

36. Les questions d'examen seront envoyées, sous enveloppes cachetées, aux différents examinateurs-délégués qui n'ouvriront ces enveloppes, en présence des aspirants, qu'au jour et à l'heure fixés pour l'examen.

37. Le premier jour, à l'heure fixée pour l'ouverture de l'examen, après que les aspirants auront pris leurs sièges et avant que les questions soient distribuées, les instructions contenues dans l'article suivant seront lues à haute voix par l'examinateur-délégué et elles devront être rigoureusement observées.

38. 1. Dans la salle des examens, les aspirants doivent être placés de façon à ce qu'ils ne puissent copier sur leurs voisins, ni communiquer de quelque manière que ce soit les uns avec les autres.

2. A l'heure fixée pour l'examen, les aspirants ayant pris les places qui leur ont été assignées, l'enveloppe

contenant les questions qui font le sujet de l'examen pour l'heure actuelle est ouverte et ces questions sont distribuées aux aspirants.

3. La liste des questions, ou une question quelconque inscrite sur cette liste, peut être lue à haute voix aux aspirants par l'examinateur délégué ; mais aucune explication ne doit être donnée sur le sens ou la teneur des questions.

4. Il n'est plus permis à un aspirant de pénétrer dans la salle, lorsqu'il s'est écoulé une heure depuis le commencement des examens, ou bien lorsqu'il en est sorti. Tout aspirant, qui sort de la salle après la distribution des questions sur une matière quelconque n'a plus la permission d'y entrer pendant que l'examen se fait sur cette matière.

5. Aucun aspirant ne peut aider, ni se faire aider, de quelque manière que ce soit, dans les réponses à faire aux questions. Si l'on s'aperçoit qu'un aspirant apporte dans la salle d'examen ou a en sa possession un livre ou un écrit qui peut l'aider dans ses réponses, ou s'adresse, en aucune façon, à d'autres aspirants, ou répond, dans quelque circonstance que ce soit, aux appels d'un autre aspirant, ou expose aux regards des autres des papiers écrits, ou essaye de jeter les yeux sur le travail de ses voisins, cet aspirant devra immédiatement être renvoyé de l'examen, quand même il prétexterait un accident ou un moment d'oubli.

6. Les aspirants ne doivent se servir que du papier qui leur a été fourni.

7. A la fin de l'examen, tout le papier fourni à l'aspirant doit être remis à l'examinateur-délégué.

8. Après qu'un aspirant a remis ses réponses à l'exa-

minateur-délégué, il ne peut plus les revoir pour y faire des changements.

9. Personne, hors ceux qui prennent part à l'examen, ne peut être admis dans la salle où il se fait, et on ne doit permettre ni les conversations, ni quoi que ce soit qui puisse déranger les aspirants.

10. Les aspirants seront, pendant tout le temps de l'examen, sous la surveillance immédiate et constante des examinateurs-délégués.

11. A la clôture de l'examen, l'examinateur-délégué signera, devant un officier compétent, la déclaration solennelle suivante qu'il adressera au secrétaire du bureau central :

Je, soussigné, déclare solennellement que l'examen des aspirants qui se sont présentés à.....
.....a eu lieu fidèlement d'après les règlements spéciaux prescrits pour ces examens, que les enveloppes contenant les questions imprimées ont été ouvertes en présence des aspirants, et que les enveloppes contenant leurs réponses ont été également cachetées en leur présence, au temps prescrit, et que les réponses transmises au secrétaire ont été faites, au meilleur de ma connaissance, par les aspirants eux mêmes, sans le secours de l'examinateur-délégué, des autres aspirants, de notes, ni de livres.

Et je fais cette déclaration solennelle, la croyant consciencieusement vraie, et en vertu de l'acte concernant les serments extra-judiciaires.

Signature de l'examinateur-délégué.

Signature de la personne devant laquelle la déclaration a été faite.

39. L'examen des aspirants au brevet d'instituteur se fait par écrit sur toutes les matières, sauf la lecture et le calcul mental.

40. L'examen a lieu en français ou en anglais, selon le désir exprimé par le candidat dans sa demande d'admission ; il en est fait mention dans le brevet.

41. Le candidat qui désire enseigner dans les deux langues doit subir un examen en français et en anglais sur la lecture, la grammaire, la dictée, la littérature et la composition.

42. Les épreuves écrites sont subies simultanément par tous les candidats : mais ceux-ci sont examinés isolément pour la lecture et le calcul mental.

43. Pendant les épreuves écrites, les candidats doivent être suffisamment séparés pour qu'ils ne puissent communiquer entre eux.

44. Le bureau central devra poser cinq questions au moins sur chacune des matières de l'examen, et il devra donner à résoudre au moins trois problèmes sur l'arithmétique, l'algèbre et la géométrie.

45. La dictée se fera sans aucune autre indication que la ponctuation, et la note d'écriture sera donnée sur cette épreuve. L'usage du dictionnaire est interdit.

46. Chaque candidat écrit ses réponses sur le papier dont il a été pourvu par le bureau, à l'exclusion de tout autre, et inscrit sur chaque feuillet ses nom et prénoms, et le numéro d'ordre qui lui a été assigné par le secrétaire lors de sa demande d'admission à l'examen.

47. Les matières de l'examen pour les brevets des

trois degrés se trouvent dans le tableau et dans le programme compris dans les sections 2 et 3 de ce chapitre.

48. A l'expiration du temps fixé pour chaque matière, les réponses des aspirants seront recueillies par l'examinateur-délégué, placées dans une enveloppe spéciale, puis cachetées en présence des aspirants, sans être lues par l'examinateur-délégué. Après que les aspirants auront donné leur copie, elle ne pourra plus leur être remise pour qu'ils y fassent des corrections ou des additions.

49. A la clôture de l'examen, les enveloppes contenant les réponses des aspirants sur les diverses matières seront attachées ensemble avec soin et adressées au secrétaire du bureau central, au département de l'Instruction publique, à Québec.

50. Les réponses seront lues et appréciées par les membres du bureau central, qui inscriront distinctement sur la copie le nombre total de points obtenus pour chaque matière. Les feuillets de chaque aspirant, ainsi examinés et notés, seront attachés ensemble et transmis par le secrétaire, en même temps que le rapport exigé par l'article 59, au Surintendant de l'Instruction publique.

Si le bureau le juge nécessaire, il pourra, avec l'autorisation du Surintendant, s'adjoindre quelques personnes compétentes pour l'aider à corriger les épreuves des aspirants aux diplômes.

51. Chaque épreuve est appréciée par l'une des marques numériques de 0 à 10, le zéro indiquant la nullité absolue et le nombre 10 le maximum d'excellence, comme suit :

1° Un maximum de 10 points pour chacune des ma-

tières qui suivent : dictée, grammaire, composition, arithmétique et pédagogie ; 2° un maximum de 6 points pour l'agriculture, la loi et les règlements scolaires, l'hygiène, les bienséances et le dessin à main levée, et 3° un maximum de 8 points pour chacune des matières qui restent.

L'épreuve orale sur la lecture et le calcul mental est appréciée par l'un des nombres de 0 à 10 et l'examinateur-délégué doit en faire rapport au secrétaire du bureau central. Ces notes sont inscrites sur le registre d'examen.

52. Pour la dictée, une faute d'orthographe absolue est comptée pour trois dixièmes de faute, et une faute de grammaire compte pour une faute.

53. Un brevet de capacité est accordé à tout candidat qui conserve sur chaque matière au moins la moitié des points qui y sont affectés.

54. Le brevet doit faire mention de la manière dont l'examen a été subi par le candidat, savoir : *d'une manière satisfaisante*, si le candidat a conservé au moins la moitié des points ; *avec distinction*, s'il a conservé les sept dixièmes des points ; *avec grande distinction*, s'il a conservé les neuf dixièmes des points. Mention sera aussi faite de la matière facultative sur laquelle l'examen a pu être subi.

55. Le bureau d'examinateurs peut déclarer suspendue la décision relative au brevet en faveur des candidats qui n'ont pas obtenu la moitié des points pour quelques spécialités. Les candidats ainsi désignés sont autorisés à se présenter à une autre session pour subir un nouvel examen sur toutes les matières pour lesquelles ils n'ont pas obtenu la moitié des points exigés.

56. Si le candidat n'est pas admis à une première épreuve, il pourra se présenter à l'examen subséquent sans avoir à faire un nouveau versement ; mais la somme versée ne lui sera remise dans aucun cas.

57. Les élèves porteurs de diplômes de bachelier ès arts, ès lettres ou ès sciences d'une université de la province de Québec, seront exemptés de subir l'examen sur toute matière, excepté l'agriculture, la pédagogie et le dessin.

58. Le secrétaire du bureau central des examinateurs tiendra un registre des délibérations et un registre des examens, dans lequel seront inscrits les noms de tous les aspirants, et, en regard, la date et les lieux de naissance, de résidence, la date de l'examen, les notes obtenues par le candidat, le degré et la note du brevet ou bien la mention de l'ajournement ou du renvoi prononcé, ainsi que le nom du curé ou desservant de la paroisse qui a signé le certificat de moralité et d'instruction religieuse.

59. Le secrétaire transmettra au Surintendant de l'Instruction publique, dans les soixante jours qui suivent la date de l'examen, un rapport spécial du bureau sur les résultats de l'examen et contenant les noms des aspirants auxquels on a accordé des brevets et tout autre renseignement exigé par la formule du rapport ou que le bureau jugera à propos de donner. Ces rapports seront signés, au nom du bureau, par le président ou le vice-président et par le secrétaire.

Le Surintendant remettra au secrétaire le nombre de brevet requis. Chaque brevet sera revêtu du sceau du département de l'Instruction publique et nul brevet ne

sera valide s'il ne porte ce sceau, ainsi que la signature du président ou du vice-président et du secrétaire du bureau central. Les brevets seront expédiés aux aspirants heureux par le secrétaire du bureau.

60. Lorsqu'il devient évident, d'après le rapport fait au Surintendant, conformément à l'article 50, ou pour autres raisons, que le bureau central des examinateurs n'a pas fait subir l'examen conformément aux dispositions de la loi et des présents règlements, le comité catholique du Conseil de l'Instruction publique peut déclarer : 1° qu'un ou plusieurs brevets accordés à cet examen sont nuls ; ou bien, 2° que tous les actes du dit bureau d'examinateurs faits à cette réunion sont nuls et de nul effet ; et, dans ce dernier cas, le dit bureau et les candidats qui ont obtenu des brevets devront être informés du fait par le Surintendant.

61. Chaque fois qu'il sera démontré au comité catholique, par rapport spécial et motivé d'un inspecteur d'écoles, qu'un instituteur enseigne dans son district d'inspection sans avoir les connaissances requises, bien que cet instituteur soit porteur d'un brevet de capacité, le comité catholique pourra exiger que tel instituteur se présente de nouveau devant le bureau d'examinateurs pour y subir un nouvel examen ; à défaut par cet instituteur d'obtenir un nouveau brevet, celui précédemment obtenu est annulé et avis doit en être donné, par le Surintendant, dans la *Gazette officielle*.

62. Le bureau d'examinateurs adressera au Surintendant de l'Instruction publique, avant le premier novembre de chaque année, un état détaillé des recettes et des dépenses de chaque session du bureau.

63. Le Surintendant de l'Instruction publique, ou toute personne déléguée par lui, peut, en tout temps, faire l'inspection du registre et de tous les autres documents du bureau central des examinateurs.

64. Aucun membre du bureau central des examinateurs n'assistera, ni ne prendra part à l'examen dans lequel ses élèves sont intéressés.

65. La formule de rapport du bureau central des examinateurs doit contenir une déclaration, signée par le président ou le vice-président et par le secrétaire du bureau, certifiant que l'examen a été subi strictement d'après les règlements prescrits pour ce bureau.

FORMULE N° 1.

Certificat de moralité.

"Je, soussigné, certifie que j'ai personnellement connu et que j'ai eu l'occasion d'observer (*les noms et prénoms du candidat*) pendant (*dire le nombre d'années ou de mois*), que, durant tout ce temps, sa vie et sa conduite ont été sans reproche, et j'affirme que je crois qu'——est intègre, *consciencieux* et très sobre, et qu'—— possède une instruction religieuse suffisante."

(*Ce certificat doit être signé par les personnes mentionnées aux paragraphes* 3 *et* 4 *de l'article* 7 *de ces règlements*).

FORMULE N° 3.

—

Au secrétaire du Bureau central des examinateurs catholiques, Québec.

(*Date*).....

Monsieur,

Je, soussigné , (*écrire ses nom et prénoms tels qu'ils sont sur l'extrait baptistaire*), né à (*indiquer l'endroit*), le (*donner la date*), domicilié à (*donner le lieu de la résidence*), comté de (*nom du comté*), ai l'honneur de vous informer que j'ai l'intention de me présenter à (*écrire le nom de la localité où l'on doit se rendre pour l'examen*), afin de subir l'examen en (*dire si c'est en français ou en anglais, ou dans ces deux langues*), pour le brevet d'école (*élémentaire, modèle ou académique*). J'ai l'honneur de vous transmettre la somme de $ (*mettre le montant des droits d'examen exigés*) et le certificat de moralité et d'instruction religieuse de mon curé, ainsi que mon extrait baptistaire."

(*Signature de l'aspirant*).

—

SECTION II.

Tableau synoptique des matières de l'examen des candidats catholiques à l'enseignement, pour les trois degrés de brevets.

GROUPEMENT DES SPÉCIALITÉS.	BREVET D'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE.	BREVET D'ÉCOLE MODÈLE.	BREVET D'ACADÉMIE.
Instruction religieuse : * *	—	—	—
LANGUES FRANÇAISE ET ANGLAISE :	Lecture, Grammaire, Dictée-Ecriture, Art épistolaire, Composition.	Lecture, Grammaire, Dictée-Ecriture Littérature, Composition.	Lecture, Grammaire, Dictée-Ecriture, Littérature, Composition.
LANGUE LATINE :	Lecture latine.	Lecture latine.	Etude du latin facultative.
HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE :	Histoire Sainte, Histoire du Canada, Géographie.	Histoires de France et d'Angleterre, Géographie.	Histoires de l'Eglise, des Etats-Unis, Ancienne et Romaine. Cosmographie.
MATHÉMATIQUES :	Arithmétique, Calcul mental, Comptabilité.	Arithmétique, Calcul mental, Comptabilité, Toisé. *	Arithmétique, Comptabilité, Algèbre, Géométrie,
CONNAISSANCES DIVERSES	Pédagogie, * Lois et règlements scolaires, * Dessin, Agriculture, * Hygiène, * Bienséances, *	Pédagogie, * Lois et règlements scolaires, * Dessin, Agriculture, * Hygiène, * Bienséances, * Organisation politique et administrative du Canada. *	Philosophie, Physique, Géologie, Botanique, Pédagogie, * Lois scolaires, * Dessin, Agriculture, * Hygiène, * Bienséances, * Organis. politique et administrative du Canada. *

* Pour toutes les matières marquées d'un astérisque, voir la note à la fin du programme d'examen.

SECTION III.

Programme d'examen pour les candidats catholiques à l'enseignement.

—

I.—BREVET D'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE.

1. *Instruction religieuse.*

La compétence du candidat est attestée par un certificat du curé ou du desservant de la paroisse.

2. *Lecture française ou anglaise.*

Une page choisie dans l'un des livres de lecture autorisés ; faire attention aux sons, à l'articulation, à l'intonation et à la ponctuation. Compte-rendu du passage lu ; interrogation sur le sens des mots.

3. *Grammaire française ou anglaise.*

Eléments de grammaire et éléments de syntaxe, analyse grammaticale et notions de la proposition.

4. *Dictée française ou anglaise.*

Dictée élémentaire.

5. *Ecriture.*

La note d'écriture est donnée sur l'ensemble des épreuves écrites, et plus particulièrement sur la dictée.

6. *Littérature française ou anglaise.*

Genre ou style épistolaire ; qualités générales de ce style ; différents genres de lettres ; convenances épistolaires.

7. *Composition française ou anglaise.*

Composition d'une lettre sur un sujet donné.

8. *Histoire Sainte.*

L'Écriture Sainte ou la Bible ; création du monde ; les premiers patriarches ; le déluge ; les seconds patriarches, de Noé à Abraham ; Jacob et ses fils ; Moïse et Josué ; les Juges et les Rois ; la captivité et le retour ; les Macchabées ; les grands et les petits prophètes

Vie de Notre-Seigneur Jésus-Christ : incarnation, naissance, enfance, baptême ; vie publique, prédication et miracles ; passion, mort, résurrection et ascension.

La Pentecôte, Église chrétienne ; noms des Apôtres ; saint Etienne, saint Paul, les quatre Evangélistes.

9. *Histoire du Canada.*

Régime français —Etendue du Canada ; découvertes successives ; les indiens ; compagnie des Cent-Associés ; gouvernement royal, les gouverneurs ; les missionnaires ; faits militaires par suite des conflits entre la France et l'Angleterre ; traités d'Utrecht et d'Aix-la-Chapelle ; guerre de Sept-Ans ; détails sur la cession du Canada à l'Angleterre ; traité de Paris.

Régime anglais, en quatre période —1° De 1763 à 1791 : état du pays ; Acte de Québec, Acte constitutionnel ; les Loyalistes. - 2° De 1791 à 1841 : gouvernement, guerre de 1812 ; événements militaires de 1837 — 3° De 1841 à 1867 : Acte d'Union, siège du gouvernement ; succession des gouverneurs généraux —4° Depuis 1867 : Constitution du " Dominion " du Canada ; les provinces à l'origine, additions subséquentes ; succession des gouverneurs-généraux.—La province de Québec depuis la Confédération ; succession des lieutenants-gouverneurs ; population

10. *Géographie.*

Généralités ; les trois continents ; les cinq parties du monde, leurs divisions, les principaux états et leurs capitales ; les cinq océans, mers, golfes, détroits ; grands cours d'eaux ; principales chaînes de montagnes ; principaux pays, grandes villes.

Amérique du Nord ; Canada et Etats-Unis ; lacs et cours d'eau ; climat, sol et principales productions ; principaux canaux et principaux chemins de fer ; navigation ; population et commerce.— Tracé des cartes dans leurs lignes générales.

11. *Arithmétique.*

Numération, chiffres arabes et chiffres romains. Calcul : opérations ordinaires sur des nombres simples ; monnaies usuelles, poids et mesures ; règles composées ; fractions ordinaires et décimales ; méthode de l'unité ; percentage, non compris l'intérêt composé ; problèmes d'application.

12. *Calcul mental.*

Problèmes simples et usuels résolus par calcul mental.

13. *Comptabilité.*

Comptabilité en partie simple ; livres qu'elle comporte, rapports entre les divers livres ; solde d'un compte ; inventaire ; billets ; factures.

14. *Pédagogie.*

Qualités que doit avoir l'instituteur ; différence entre l'instruction et l'éducation ; discipline ; relations avec les élèves, avec leurs parents, avec les autorités civiles ou religieuses. Méthodes et modes d'enseignement ; classement des élèves ; méthodes spéciales à suivre dans l'enseignement des diverses branches du programme des

écoles élémentaires. Ce que comporte le programme du comité catholique du Conseil de l'Instruction publique pour les écoles élémentaires.

15. *Lois et règlements scolaires.*

Département de l'Instruction publique, personnel et attributions ; Conseil de l'Instruction publique, ses comités ; inspecteurs et visiteurs d'écoles ; bureau d'examinateurs pour les candidats ou aspirants à l'enseignement ; municipalités et arrondissements scolaires ; écoles dissidentes ; commissaires et syndics d'écoles ; secrétaires-trésoriers ; taxe scolaire, rétribution mensuelle ; fonds de pensions.—Règlements du comité catholique.

16. *Dessin.*

Tracé élémentaire à main levée ; représentation, au simple trait, d'objets usuels.

17. *Agriculture.*

Les espèces de terre, cultures qui leur conviennent ; améliorations du sol, amendements, drainage ; fumiers, plâtre, engrais chimiques ; assolement, exemple d'un plan d'assolement : grains de semence, nettoyage ; mauvaises herbes ; foins ; culture des légumes, arbres fruitiers. —Travaux agricoles, instruments aratoires, époque des travaux ; fumure ; labour ; semailles, récolte, battage.— Animaux domestiques. — Lait, beurre, fromage ; œufs, légumes, fruits.

18. *Hygiène.*

Importance de l'hygiène. Propreté, alimentation et habitation

19. *Bienséances.*

Propreté du corps, des habits et des objets dont on

fait usage. Maintien et bonne tenue, à la maison et au dehors.

II.—BREVET D'ÉCOLE MODÈLE.

Toutes les matières exigées pour le brevet d'école élémentaire sont obligatoires pour le brevet d'école modèle.

1. *Instruction religieuse.*

Même note que pour le programme du brevet d'école élémentaire.

2. *Lecture française ou anglaise.*

Lecture expressive d'une page choisie ou d'un morceau, en prose ou en vers, dans l'un des livres de lecture autorisés, ou d'une fable de La Fontaine ; compte-rendu de la lecture. Observation des règles de la prononciation et de la ponctuation

3. *Grammaire française ou anglaise.*

Grammaire, syntaxe. Analyse grammaticale et analyse logique.

4. *Dictée française ou anglaise.—Ecriture.*

Dictée.

5. *Littérature française ou anglaise.*

Qualités générales du style ; divers genres de styles leurs qualités particulières ; figures de mots, figures de pensées. Genres de composition en prose et en vers.

6. *Composition française ou anglaise.*

Composition littéraire sur un sujet donné.

7. *Histoire de France.*

La Gaule primitive ; domination romaine ; les Francs

Clovis, Charlemagne ; les Capétiens, régime féodal ; les Croisades ; saint Louis, Jeanne d'Arc, Henri IV, Louis XIII, Louis XIV et son siècle ; révolution française ; premier empire ; restauration ; monarchie de juillet ; seconde république ; deuxième empire ; troisième république.

8. *Histoire d'Angleterre.*

Les Iles Britanniques, temps primitifs ; domination romaine ; saint Augustin ; les Anglo-Saxons et l'Heptarchie ; Invasion danoise ; dynastie saxonne, Alfred le Grand ; Canut 1er et les autres princes danois ; Edouard le Confesseur ; Guillaume le Conquérent et les autres rois normands ; dynasties des Plantagenets ; saint Thomas de Cantorbéry ; guerre dite de Cent-Ans avec la France ; Henry VIII et les autres Tudors ; la Réforme ; Charles Ier et les autres Stuarts ; révolution de 1688 ; dynastie de Hanovre ; colonies anglaises : Etats-Unis d'Amérique, Empire Indien, Canada, Australie ; mouvement d'Oxford.

9. *Géographie.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire, avec notions spéciales sur la géographie des diverses parties du monde et de leurs principaux états.—Tracé des cartes.

10. *Arithmétique.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire et, en plus : Puissances et racines ; intérêts composés.

11. *Calcul mental.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire.

12. *Comptabilité.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémen-

taire et, en plus : Comptabilité en partie double ; bilan, traites, chèques, billets.

13. *Toisé.*

Toisé des surfaces.

14 *Pédagogie.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire et, en plus : Conditions que doivent présenter les maisons d'école ; devoir de l'instituteur en rapport avec l'hygiène scolaire, matériel et mobilier d'enseignement ; ce que comporte le programme du comité catholique pour les écoles modèles.

15. *Lois et règlements scolaires.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire et, en plus : Evaluation des propriétés imposables ; fonds des écoles.

16. *Dessin.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire et, en plus : Croquis perspectif, à vue, d'un solide ou d'un objet usuel (au trait). — Notions sur les couleurs complémentaires, sur les tonalités et sur les nuances.

17. *Agriculture.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire.

18. *Hygiène.*

Importance de l'hygiène ; notions et préceptes relatifs à l'air qu'on respire, à l'eau et aux boissons, aux aliments et aux médicaments, à la propreté du corps et de l'habitation, aux vêtements et au logement, à la température, au travail et aux exercices corporels, au repos et au sommeil, aux maladies et aux épidémies, à la culture intellectuelle et morale.

19. *Bienséances.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire et, en plus : Règles et usages de la civilité et de l'étiquette, dans les repas, les visites, les promenades ; conduite à tenir dans les cérémonies religieuses.

III — Brevet d'académie.

Les connaissances exigées pour les brevets d'école élémentaire et d'école modèle sont obligatoires pour le brevet d'académie.

---

1. *Instruction religieuse.*

Même note que pour les programmes des brevets d'école élémentaire et d'école modèle.

2. *Lecture française ou anglaise.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle.

3. *Grammaire française et anglaise.*

Toute la grammaire. Analyse grammaticale et analyse logique.

4. *Dictée française ou anglaise.—Ecriture.*

Dictée sur les difficultés de la langue.

5. *Littérature française ou anglaise.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle et, en plus : Analyse littéraire et notions d'histoire de la littérature.

6. *Composition française ou anglaise.*

Composition littéraire sur un sujet donné.

7. *Langue latine.*

Enseignement facultatif.—Lecture et traduction d'un

passage donné ; interrogations sur ce passage pris comme texte

8. *Histoire ancienne et histoire romaine.*

Grèce : Mythologie ; quelques-unes des divinités de premier ordre ; les trois expéditions nationales des Grecs ; Licurgue, Solon ; Guerres médiques ; Miltiade Aristide, Thémistocle, Léonidas (sans entrer dans les détails et sans attacher d'importance aux personnages secondaires); Périclès ; guerres du Péloponèse ; Alexandre et ses conquêtes.

Rome : Fondation de Rome ; les rois (simple résumé) la république ; les consuls ; les Décemvirs ; petit résumé des guerres puniques ; Cicéron, César ; l'Empire les noms des principaux empereurs romains ; quelques événements de leurs règnes ; Constantin donne la paix à l'Eglise ; division de l'empire romain ; l'empire d'Occident tombe en 476 ; chute de l'empire d'Orient en 1453

9. *Histoire de l'Eglise.*

La Pentecôte ; les Gentils appelés à l'Evangile vocation de saint Paul ; les persécutions générales Constantin ou la paix de l'Eglise ; Tertullien ; Origène saint Justin ; les principales hérésies des cinq premiers siècles ; conciles généraux qui les ont condamnées ; Pères de l'Eglise ; vie monastique ; saint Antoine, Orient ; saint Benoit, en Occident ; conversion des peuples barbares ; schisme grec : Photius ; querelle des vestitures ; les croisades : principaux faits et personnages ; résultats ; les hérésies albigeoises : saint Dominique grand Schisme d'Occident ; la réforme, Luther, Calvin, Henri VIII ; le Concile de Trente ; guerres de religion ; saint Ignace de Loyola ; l'Eglise en Amérique premiers missionnaires, premier évêque ; saint Vincent

de Paul ; le Jansénisme ; constitution civile du clergé ; Concordat de Pie VII et de Napoléon ; Grégoire XVI ; Pie IX ; proclamation des dogmes de l'Immaculée-Conception et de l'Infaillibilité du pape ; Concile du Vatican ; invasion des Etats Pontificaux ; Léon XIII.

10. *Histoire des Etats-Unis.*

Premières colonies anglaises ; impôt du timbre ; guerre de l'indépendance (1775-1783) ; appui de la France et de l'Espagne ; capitulation de Yorktown (1781) ; paix de Paris (1783) ; les treize Etats unis ; Washington ; constitution de 1787, en vigueur le 4 mars 1789 ; établissement du diocèse de Baltimore et progrès du catholicisme ; acquisitions sur la France, l'Espagne, le Mexique et la Russie ; les Etats Unis pendant le blocus continental de Napoléon Ier ; guerre de 1812 à 1815 ; doctrine Monroe (1823) ; guerre de la Sécession (1861-1865).

11. *Géographie*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle.

12. *Cosmographie.*

Sphère céleste, ses pôles, méridiens ; mouvement apparent des étoiles ; constellations ; nébuleuses ; voie lactée ; distance du soleil à la terre ; dimensions du soleil, son mouvement journalier apparent ; forme et dimensions de la terre, ses pôles, méridiens, équateur et parallèles ; latitude et longitude d'un lieu ; rotation de la terre, mouvement annuel autour du soleil, écliptique, position de l'axe, équinoxes et solstices ; année civile et astronomique ; calendrier.

Distance de la lune à la terre, son mouvement autour de la terre, ses phases ; éclipses de soleil et de lune ;

les marées ; caractères distinctifs des planètes parmi les étoiles ; les huit planètes principales.

Lois de Kléper et de Newton ; les comètes.

13. *Arithmétique.*

Complète, théorique et pratique.

14. *Algèbre.*

Préliminaires, signes algébriques, quantités positives et négatives, termes semblables, leur réduction ; calcul algébrique, règles des signes, exposants ; égalité, identité, équation ; résolution d'équations du premier degré à une seule inconnue ; résolution d'équations du premier degré à deux inconnues ; problèmes d'application.

15. *Géométrie.*

Définitions générales, figures ; lignes, surface, volumes ; lignes droites, brisées, courbes, angles ; droites parallèles, perpendiculaires, obliques ; circonférence et droites qui s'y rapportent ; triangle, parallélogramme, trapèze, polygone, cercle ; construction et propriétés de ces figures ; figures semblables, lignes proportionnelles.

Evaluation de l'aire des figures ci-après : carré, rectangle, parallélogramme, losange, trapèze, triangle, quadrilatère et polygone, cercle et secteur de cercle, anneau circulaire et secteur d'anneau circulaire, segment de cercle ; problèmes d'application.

Les points, les droites et les plans dans l'espace, définition, surface et volume des principaux corps géométriques : cube, parallélipipède rectangle ou obliquangle, prisme et cylindre, pyramide, cône, tronc de pyramide et

de cône à bases parallèles ; sphère, secteur sphérique, onglet sphérique, segments sphériques à bases parallèles ; formule simple et générale de Simpson pour les volumes compris entre deux bases parallèles ; problèmes d'application.

16. *Philosophie.*

Logique —Préliminaire : Objet et division de la philosophie ; idées, jugement ou proposition, raisonnement, syllogisme et autres formes de raisonnement (modes, figures et règles) ; sophisme et paralogisme ; méthodologie ; analyse et synthèse, induction et déduction ; méthodologie appliquée à l'enseignement.

Métaphysique.— Dynamilogie : Facultés de l'âme : intellect, volonté, sensibilité (organes de la sensibilité ; les sens).

Antropologie.—Union de l'âme et du corps, immatérialité et immortalité de l'âme humaine.

Ontologie.—L'être ; vérité, bonté et beauté des êtres ; substance et accidents.

Théodicée.—Dieu, son existence, sa nature, ses attributs ; Dieu créateur ; sa Providence, son action sur les individus et sur les sociétés.

Morale.—Fin dernière de l'homme : nature et règle des actes humains ; droits et devoirs de l'homme ; société domestique ; société civile ; droit international.

17. *Physique.*

Réflexion et réfraction de la lumière ; image des miroirs, plans ; lentilles convergentes et divergentes ; dispersion de la lumière blanche.

Aimant naturel et artificiel ; boussole ; électrisation

par le frottement ; pile ordinaire des télégraphes ; bobines d'induction ; principes des dynamos et des moteurs électriques ; principales applications ; télégraphe ; téléphone.

Vents ; nuages ; pluie et neige ; cyclones ; orages d'été ; paratonnerres.

Propriétés générales des corps ; notions générales sur la pesanteur ; principe d'Archimède et ses principales applications ; pression des liquides sur les vases qui les contiennent ; atmosphère, sa composion, pression qu'elle exerce ; baromètre ; pompe aspirante et foulante ; aérostats ; notions sur la nature du son ; sa réflexion, écho.

Thermomètres ; principales applications du pouvoir conducteur des corps ; fusion et ébullition ; de quoi dépend la pression de la vapeur, applications pratiques.

18. *Géologie.*

Ecorce terrestre ; formation et dimensions de la terre ; répartition des continents et des mers ; désagrégation des roches ; action de l'atmosphère, de la pluie et des eaux courantes ; action des glaciers ; formation des sédiments, chaleur centrale, volcans ; tremblements de terre ; variation actuelle du niveau des rivages ; changements des niveaux océaniques dans la province de Québec attestés par les dépôts superficiels ; méthode pour déterminer l'âge des terrains ; les fossiles ; grandes divisions géologiques ; âge et origine des montagnes de la province de Québec ; origine de la plaine du Saint-Laurent.

19. *Botanique.*

Caractères des plantes ; tissus élémentaires, parties

de la plante ; racine, ses fonctions et ses usages ; tige, ses fonctions, structure des tiges ligneuses ; feuilles, leurs fonctions ; idée générale de la nutrition des végétaux ; fleur, parties, fonctions ; fruit, espèces ; graine, parties, embryon, dissémination des graines ; germination, conditions nécessaires à la germination, changements subis par la graine pendant la germination.

20. *Pédagogie.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle, et, en plus : ce que comporte le programme du comité catholique pour les écoles académiques.

21. *Lois et règlements scolaires.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle, et, en plus : Actions judiciaires et amendes ; éducation supérieure, subventions ; écoles normales ; écoles de fabrique ; bibliothèques de paroisse.

22. *Dessin.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle, et, en plus : Croquis perspectif, à vue, d'un solide ou objet usuel (ombré) ; mise au net, au crayon, d'après échelle, à l'aide de la règle, de l'équerre, du compas et du rapporteur, d'un croquis coté géométral et d'un solide géométrique ; premiers principes de composition ornementale (disposition, répétition, alternance, symétrie, convenance, style, etc.) ; notions pratiques d'harmonie des couleurs, harmonie analogique, harmonie contrastante.

23. *Agriculture.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire.

24. *Hygiène.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire.

25. *Bienséances.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle.

N. B.—La pédagogie, les lois scolaires, l'agriculture, l'hygiène, les bienséances et ce qui a trait à l'organisation politique et administrative du Canada, ne sont pas étudiés par les élèves à l'aide d'un manuel, mais sont enseignés de vive voix par le professeur. En conséquence, l'aspirant au brevet de capacité devra se préparer sur ces matières à l'aide d'un manuel approuvé par le Conseil de l'Instruction publique.

* * La compétence du candidat en instruction religieuse est attestée par un certificat du curé ou desservant de la paroisse.

CHAPITRE TROISIÈME.

SECTION I.

Classification des écoles.

---

66. Les écoles publiques de cette province comprennent les écoles élémentaires, les écoles modèles et les académies.

67. L'enseignement de la religion doit tenir le premier rang parmi les matières du programme d'études et se donnera dans toutes les écoles. Les élèves doivent se conformer aux instructions du curé en ce qui regarde leur conduite morale et religieuse.

68. Les collèges commerciaux et industriels seront assimilés aux académies dans les rapports du Surintendant et dans la liste des allocations, sans préjudice du titre auquel ces institutions peuvent avoir droit en vertu de la loi.

69. Aucune institution n'est admise à changer le titre sous lequel elle est connue, de manière à être transférée d'une des catégories d'institution reconnues par la loi à une catégorie d'un ordre plus élevé, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du comité catholique du Conseil de l'Instruction publique.

Les académies et les écoles modèles qui, pendant deux années consécutives, n'auront pas eu d'élèves dans le cours académique ou modèle, respectivement, perdront leur titre.

70. Aucune allocation ne sera accordée aux écoles supérieures qui ont moins de six élèves dans le cours supérieur, ni aux écoles dont les rapports ne sont pas envoyés avant le premier de septembre.

71. Le programme des études, pour les écoles élémentaires, les écoles modèles et les académies, est établi comme suit :

PROGRAMME D'ÉTUDES POUR LES ÉCOLES

MATIÈRES.	PREMIER	
	PREMIÈRE ANNÉE.	DEUXIÈME ANNÉE.
INSTRUCTION MORALE ET RELIGIEUSE.	Prières et catéchisme enseignés de vive voix.	Prières.—Catéchisme.
LANGUE FRANÇAISE.	Syllabaire. — Lettres épellation, premiers essais de lecture courante avec la signification de mots tirés du livre de lecture — (Attacher une grande importance à la prononciation.)	Lecture.—Epellation, lecture courante avec la signification de mots tirés du livre de lecture. Copie, dictée et compte-rendu oral de la leçon. Grammaire.—Les voyelles, les consonnes, les accents. Faire trouver le nom, l'adjectif et le verbe (simple distinction) oralement, dans de petites phrases que les enfants sont appelés à faire sur les objets qu'ils connaissent.
LANGUE ANGLAISE. (Pour les écoles où l'anglais est enseigné comme le français.)		Lettres. — Epellation et lecture courante, avec la signification et la traduction de mots tirés du livre de lecture. Epellation par cœur. Copie et dictée de la leçon.

CATHOLIQUES.—COURS ÉLÉMENTAIRE.

DEGRÉ.	SECOND DEGRÉ.
TROISIÈME ANNÉE.	QUATRIÈME ANNÉE.
Catéchisme.	Catéchisme.
Lecture courante avec l'intonation convenable. — Explication des mots et des phrases.— Compte-rendu oral de la leçon. Grammaire. — Notions premières données oralement sur le nom, l'adjectif, le pronom, le verbe (premiers éléments de la conjugaison). Formation du pluriel et du féminin ; accord de l'adjectif avec le nom, du verbe avec le sujet. Idée de la proposition simple. Analyse : — 1. Analyse grammaticale (le plus souvent orale, quelquefois écrite) ; 2. Décomposition de la proposition en ses termes essentiels. Rédaction. — Premiers essais ; composition de petites phrases avec des éléments donnés. Art épistolaire.—Premiers essais	Lecture courante continuée, donner l'intonation convenable.—Résumés oraux et écrits de la leçon. Exercices de mémoire. — Récitation de morceaux faciles. Grammaire. — Les dix parties du discours et notions de syntaxe. — Dictées, exercices d'application et d'invention. —Analyse grammaticale. Décomposition de la phrase en propositions. — Rédaction : Lettres, récits et descriptions d'un genre très simple.
Lecture courante, donner l'intonation convenable et rendre compte de la lecture. Epellation par cœur. Dictées, traduction. Construction de petites phrases.	Lecture courante, donner l'intonation convenable et rendre compte de la lecture. Epellation par cœur.—Dictées, traduction.

PROGRAMME D'ÉTUDES POUR LES ÉCOLES

MATIÈRES.	PREMIER	
	PREMIÈRE ANNÉE.	DEUXIÈME ANNÉE.
ECRITURE.	Ecriture sur l'ardoise et ensuite sur le papier dès que les élèves seront suffisamment préparés.	Ecriture sur le papier. — Premiers numéros d'une série approuvée.
MATHÉMATIQUES.	Enseignement des dix premiers chiffres au moyen d'objets. Numération : Ecrire et lire les nombres jusqu'à cent (100). Addition et soustraction au moyen d'objets usuels et avec des nombres de deux chiffres. Calcul mental.— Les premières notions. Tables d'addition et de soustraction.	Numération. — Ecrire et lire les nombres jusqu'à dix mille (10,000). Les quatre règles simples. Application de ces règles au moyen de problèmes pratiques faciles. Calcul mental sur les quatre règles simples. Les monnaies du pays ; les pieds et les pouces ; les mois, les jours, les heures, les minutes. Tables de multiplication et de division.
GÉOGRAPHIE.	Quelques notions. — (Enseignement oral). Situation relative des différentes parties de l'école. La terre et l'eau. Le soleil (levant et couchant). Orientation. Points cardinaux. Accidents du sol connus des enfants. Géographie locale : école, village, paroisse, comté. Au moyen d'un globe : forme de la terre, les jours et les	Géographie.—Etude, avec cartes tracées sur le tableau noir, d'un territoire connu des enfants ; l'école et ses environs, la paroisse, les localités voisines, le comté. (Les enfants écouteront les leçons données aux élèves de troisième année).

PREMIER

XIÈME ANNÉE.

e sur le papier. —
ers numéros d'une
pprouvée.

ation. — Écrire et
s nombres jusqu'à
ille (10,000).
tre règles simples.
ation de ces règles
oyen de problèmes
ques faciles.
mental sur les qua-
gles simples.
nnaies du pays ; les
et les pouces ; les
les jours, les heu-
es minutes.
de multiplication
division.

aphie.—Étude, avec
s tracées sur le ta-
n noir, d'un terri-
connu des enfants ;
le et ses environs,
roisse, les localités
ines, le comté. (Les
nts écouteront les
ns données aux élè-
de troisième année).

CATHOLIQUES.—COURS ÉLÉMENTAIRE.—*(Suite).*

DEGRÉ	SECOND DEGRÉ
TROISIÈME ANNÉE.	QUATRIÈME ANNÉE.
Cahiers avec modèle (suite). Cahiers de devoirs journaliers.	Cahiers avec modèles (suite). Cahiers de devoirs journaliers.
Numération et lecture des nombres terminées. Les quatre règles simples revues, fractions. Problèmes pratiques, comptes, factures. Calcul mental. Tables des poids et mesures les plus en usage. Tables de multiplication et de division.	Récapitulation de l'année précédente.— Réductions, règles composées, Problèmes pratiques. Calcul mental. Tables des poids et mesures. Comptabilité.—Recettes et dépenses d'une maison, comptes, factures, reçus, billets.
Géographie.—Préliminaire. — La province de Québec —Les autres provinces de la Puissance du Canada, étudiées particulièrement sur les cartes.	Géographie.—Le Canada et les autres pays de l'Amérique. — Les continents et les océans. Cartographie, premiers essais.

PROGRAMME D'ÉTUDES POUR LES ÉCOLES

MATIÈRES.	PREMIER	
	PREMIÈRE ANNÉE.	DEUXIÈME ANNÉE.
GÉOGRAPHIE.— (*Suite*).	nuits, les saisons. Indiquer sur le globe où se trouve son pays.	
HISTOIRE.	Histoire sainte.—Leçons orales.	Histoire sainte. — Leçons orales.
DESSIN.	Sur l'ardoise. — Lignes droites et leur combinaisons les plus simples.	Lignes droites et lignes courbes, leurs combinaisons les plus simples. Croquis à main levée d'objets usuels de formes très simples.
CONNAISSANCES USUELLES.	Leçons de choses. — Suivre les leçons données aux autres classes.	Leçons de choses. — Suivre les leçons données aux autres classes.

OUR LES ÉCOLES ATHOLIQUES.—COURS ELEMENTAIRE.—*(Suite).*

PREMIER	EGRÉ.	SECOND DEGRÉ.
XIÈME ANNÉE.	TROISIÈME ANNÉE.	QUATRIÈME ANNÉE.
re sainte. — Leçons s.	istoire sainte.—Etude du livre. istoire du Canada. — Notions générales, enseignement oral.	Histoire sainte continuée. — Lecture, avec explications, du " Devoir du chrétien." Histoire du Canada. — Principaux personnages et principaux faits, avec manuel.
es droites et lignes rbes, leurs combinai- s les plus simples. quis à main levée bjets usuels de for s très simples.	oquis d'après nature.— Formes géométriques et ornementales faciles, au trait.	Croquis d'après nature. — Notions sur les couleurs.
ns de choses. — Sui les leçons données autres classes.	ons de choses —Noms des principales parties du corps humain ; es principaux animaux du ays ; des plantes servant à alimentation ou les plus visi- les pour l'enfant (arbres, fleurs, tc.) Noms et usage des objets ui sont sous les yeux de l'en- nt (objets servant au vête- ent, à l'habitation, au tra- ail). Pierres et métaux d'usage rdinaire. Faire discerner et omparer par l'enfant des cou- urs, des nuances, des formes, s longueurs, des poids, des mpératures, des sons, des eurs, des saveurs. ulture.—Leçons orales.	Leçons de choses.— Les mêmes qu'à la troisième année. Agriculture.— Leçons orales.— Lecture d'un manuel par le professeur et explication du texte.

PROGRAMME D'ETUDES POU

MATIÈRES.	COURS MODÈLE.	
	CINQUIÈME ANNÉE.	SIXIÈME ANNÉE
INSTRUCTION MORALE ET RELIGIEUSE.	Catéchisme. Lecture latine.	Catéchisme. Lecture latine.
LANGUE FRANÇAISE.	Lecture expressive.—Compte-rendu de la lecture. Exercices de mémoire.—Récitation de morceaux choisis Grammaire. — Eléments revus, syntaxe. — Dictées, exercices. Analyse grammaticale, principes généraux d'analyse logique. Art épistolaire. — Lettres familières, lettres d'affaires, récits, descriptions, narrations.	Lecture expressive. Compte-rendu de lecture. Récitation de morceau choisis. Grammaire. —Synta revue. Analyse grammatie et analyse logique. Préceptes élémenta de littérature. — L tres, narrations et d criptions.
LANGUE ANGLAISE. (Pour les écoles où l'anglais est enseigné comme le français.)	Lecture expressive.— Epellation et définition des mots tirés du livre de lecture. —Dictées traductions. Comptes-rendus d'anecdotes lues ou racontées par le maître. Art épistolaire. — Lettres, narrations.	Lecture expressive. Dictées, traductions Comptes-rendus d necdotes lues ou rac tées par le maître. Grammaire et analy Art épistolaire. — L tres, narrations, d criptions.
ECRITURE.	Cahiers avec modèles. Cahiers de devoirs journaliers.	Cahiers avec modèl Cahiers de devoirs j naliers.
MATHÉMATIQUES.	Fractions ordinaires, fractions decimales et règles composées, revues. Méthode de l'unité, percentage élémentaire, intérêt simple. Problèmes variés. Calcul mental.	Récapitulation de l née précédente. centage et ses app tions ; commis escompte, assura intérêt, profits et tes, etc. Probl variés.

ME D'ÉTUDES POU[illegible]S ECOLES CATHOLIQUES.—*(Suite).*

ÈLE.	COURS ACADÉMIQUE.	
SIXIÈME ANNÉE	SEPTIÈME ANNÉE.	HUITIÈME ANNÉE.
Catéchisme. Lecture latine.	téchisme.	Catéchisme.
Lecture expressive. Compte-rendu de lecture. Récitation de morceau choisis. Grammaire. —Synta revue. Analyse grammatie et analyse logique. Préceptes élémentai de littérature. — L tres, narrations et d criptions.	cture expressive, élocution, déclamation. te la Grammaire. — Analyse ogique. térature.—Qualités du style.—figures de mots et figures de ensées. — Lettres, narrations, escriptions.	Lecture expressive, élocution, déclamation. Toute la Grammaire.— Analyse logique. Littérature.—Qualités du style. —Figures de mots et figures de pensées. Analyse littéraire. — Lettres, narrations, descriptions.
Lecture expressive. Dictées, traductions Comptes - rendus d necdotes lues ou rac tées par le maître. Grammaire et analy Art épistolaire. — L tres, narrations, d criptions.	ure et déclamation. ées, traduction. mmaire.—Analyse. érature.—Lettres, narrations, scriptions.	Lecture expressive. — Dictées, traduction. Grammaire.—Analyse. Littérature. — Lettres, narrations, descriptions.
Cahiers avec modèl Cahiers de devoirs j naliers.	ers avec modèles. ers de devoirs journaliers.	Cahiers avec modèles. Cahiers de devoirs journaliers.
Récapitulation de l née précédente. centage et ses app tions ; commiss escompte, assura intérêt, profits et tes, etc. Probl variés.	ntage, revue générale. es carrées et racines cubiques. ices pratiques. Calcul mental des surfaces, revue. re. — Préliminaires. — Les tre opérations. —Equations premier degré.	Revue générale. Exercices variés. Calcul mental. Toisé des surfaces et des solides. Algèbre jusqu'aux équations du second degré inclusivement. Tenue des livres. — En partie double.

PROGRAMME D'ETUDES P

MATIÈRES.	COURS MODÈLE.	
	CINQUIÈME ANNÉE.	SIXIÈME ANNÉ
MATHÉMATIQUES. (*Suite.*)	Toisé.—Premières notions. l'enue des livres. — En partie double.	Toisé. — Toisé des faces. Tenue des li —En partie doub
GÉOGRAPHIE.	Europe et Asie. Cartographie.	Revue de l'année cédente.— Afriq Océanie. — Revu Canada. Cartogra
HISTOIRE.	Histoire du Canada.—Domination française. Histoire sainte, revue générale.	Histoire du Cana Domination ang Histoire sainte, générale.
DESSIN.	Dessin.	Dessin.
CONNAISSANCES USUELLES.	Leçons de choses et comptes-rendus écrits. — ler de commerce, d'industrie, de navig d'hygiène, etc. Organisation politique et nistrative du Canada. Agriculture.—Enseignement oral.	

LES BIENSÉANCES doivent s'enseigner simultanément à t ou de conversations.

N. B.—Dans tout leur enseignement, les maîtres et les ma séances et au bon langage.

MME D'ETUDES P

ODÈLE.

SIXIÈME ANNÉ
Toisé. — Toisé des faces. Tenue des li — En partie doub
Revue de l'année cédente.— Afriq Océanie. — Revu Canada. Cartogra
Histoire du Cana Domination ang Histoire sainte, générale.
Dessin.

tes rendus écrits. — ndustrie, de navig nisation politique et

nent oral.

simultanément à t

es maîtres et les ma

ECOLES CATHOLIQUES.—*(Suite).*

COURS ACADÉMIQUE.

SEPTIÈME ANNÉE.	HUITIÈME ANNÉE.
es livres —En partie dou- espondance commerciale.	Correspondance commerciale.
ne générale. ge des globes. ographie.	Revue générale. Globe terrestre et notions orales de cosmographie. Cartographie.
oire de l'Eglise, jusqu'aux oisades. oire du Canada, récapitulation. oire de France, principaux its.	Histoire de l'Eglise, des Croisades aux temps modernes. Histoire d'Angleterre, principaux faits. Histoire des Etats-Unis.
in.	Dessin.

culture.—Enseignement oral.—Cours suivi.
ons élémentaires de philosophie, de physiqu , de géologie et de tanique.
omie sociale *(pour les garçons)* — L'organisation politique et ministrative du Canada. — Ses produits agricoles, forestiers, uiers et industriels.—Son commerce intérieur et international. omie domes ique *(pour les filles)*.

s placés sous la direction du même maître, au moyen de lectures

iqueront à former leurs élèves aux vertus morales, aux bien-

SECTION II.

Notes pédagogiques.

Enseignement religieux. — L'enseignement de la religion doit tenir le premier rang parmi les matières du programme des études et doit se donner dans toutes les écoles. Le *mot à mot* est de rigueur pour le catéchisme; il ne l'est pas pour l'histoire sainte.

Les élèves qui se préparent pour leur première communion peuvent être dispensés de faire une partie des devoirs de leur classe, et ils doivent être l'objet d'une attention spéciale pour le catéchisme.

Il est du devoir de l'instituteur de suivre les avis du curé en ce qui regarde la conduite morale et religieuse des élèves.

Lecture. — Le moyen le plus pratique d'enseigner les lettres aux commençants, c'est de les tracer sous leurs yeux sur le tableau noir.

Il n'est pas nécessaire d'enseigner toutes les lettres de l'alphabet avant de commencer l'étude des mots. Mieux vaut en enseigner trois ou quatre pour commencer et étudier tout de suite de petits mots qu'on peut former avec ces lettres. On forme des mots nouveaux à mesure qu'on amène des lettres nouvelles.

Les tableaux de lecture sont d'une grande utilité. Les premières leçons se donnent sur le tableau noir et sur les cartes. Le livre vient ensuite, et on s'en sert de plus en plus à mesure que les élèves avancent.

Le système combiné de lecture et d'écriture offre de grands avantages.

On doit donner plus de temps à la lecture chez les commençants que chez les élèves avancés.

Tous les élèves doivent recevoir des explications sur le sens des mots et ils doivent s'exercer à rendre compte de leur lecture, dès qu'ils savent lire couramment.

L'étude de la lecture à haute voix doit faire l'objet d'une grande attention de la part de l'instituteur. Il doit apporter un soin spécial à la prononciation. Les élèves doivent lire distinctement, bien observer la ponctuation, faire les liaisons et donner l'intonation convenable. Le ton traînant, chantant ou nasillard doit être évité dans toutes les classes. Il est bon que l'instituteur lise lui-même quelques phrases au commencement de chaque leçon, pour donner l'exemple. La leçon de lecture donne lieu à différents exercices, soit de copie, de dictée, de grammaire ou de composition, selon le degré d'avancement des élèves.

Grammaire. — On doit commencer par des exemples, multiplier ces exemples, et mettre ainsi les élèves sur la voie des définitions ou des règles, énoncer ensuite les règles et faire des exercices d'application et d'invention.

Ainsi, pour enseigner comment on forme le pluriel des noms, on écrit sur le tableau noir plusieurs noms, au singulier et au pluriel. Les élèves en examinent l'orthographe et le sens et *découvrent* la règle qu'ils appliquent sur des mots qu'ils cherchent dans la leçon de lecture ou qu'ils trouvent d'eux-mêmes. Cette méthode convient surtout aux commençants.

L'analyse grammaticale doit toujours accompagner l'enseignement de la grammaire et doit se faire le plus souvent oralement.

Les exercices grammaticaux et les exercices préparatoires de style sont d'une grande importance. Ils ont pour but de compléter les connaissances grammaticales des élèves, d'enrichir leur vocabulaire, d'étendre le cercle de leurs idées, de les habituer à s'exprimer correctement. Voici, pris au hasard, quelques exemples de devoirs appartenant à cette catégorie :

Traduire un texte du masculin au féminin, du singulier au pluriel. Chercher les noms, les adjectifs, les verbes, les sujets, les compléments directs, etc., dans la leçon de lecture. Ajouter des adjectifs ou des verbes à des noms donnés. Chercher ou distinguer des noms d'animaux, de plantes, d'oiseaux, d'insectes, de poissons, d'objets que l'on trouve dans une maison, dans une église, dans une école, dans une épicerie, etc., etc. Devoirs sur les contraires, les synonymes, les paronymes. Exercices sur les dérivés. Familles de mots. Compléter des phrases. Faire des phrases avec des mots donnés. Traduire des vers en prose.

Arithmétique. — Avec les commençants, on doit se servir de menus objets ou d'un boulier-compteur pour leur donner une connaissance exacte des nombres. En général, il faut éviter de se servir de nombre abstraits.

Le calcul mental est d'une grande utilité et il doit être enseigné régulièrement à tous les élèves.

Une étude complète de la numération est trop difficile pour les commençants. Il est préférable de leur enseigner intuitivement et pratiquement les quatre opérations sur les nombres d'un et de deux chiffres, et de leur apprendre à énoncer et à écrire les nombres à mesure qu'ils doivent s'en servir.

Les problèmes doivent être empruntés à la vie réelle et avoir trait à des questions usuelles et utiles. L'instituteur doit, autant que possible, dicter les problèmes avant de les écrire sur le tableau noir.

Écriture. — Il est important de tracer sous les yeux des commençants les éléments des lettres, puis les lettres faciles comme i, u, m, n, etc., et enfin les autres lettres ; d'accompagner chaque leçon d'écriture d'explications sur le tableau noir et de bien surveiller la tenue de la plume, la position du cahier et celle du corps. Les élèves doivent avoir des cahiers avec modèles. Le jour de l'examen public, on doit produire les cahiers des élèves et non pas des échantillons préparés quelques jours avant l'examen.

Dessin. — Le dessin industriel, qui se borne à tracer le contour des objets, est d'une application fréquente dans tous les états de la vie. Les élèves ont besoin d'être bien suivis pendant cette classe. Pour obtenir des résultats satisfaisants, il faut commencer par enseigner le dessin aux petits enfants d'une école et non pas se borner à enseigner cette matière, comme cela arrive trop souvent, à la classe la plus avancée.

Leçons de choses. — Conversations instructives entre l'instituteur et ses élèves sur les choses qui les entourent. Prendre un objet quelconque, en indiquer la couleur, la forme, l'état, l'usage, l'utilité, la matière, la provenance, les propriétés, voilà une leçon de choses. C'est un excellent moyen de développer chez l'enfant l'esprit d'observation et d'examen, de l'exercer à parler correctement, de lui communiquer des connaissances utiles sur l'agriculture, l'industrie, le commerce, l'hygiène, etc. Les leçons de choses doivent se donner simultanément à tous les élèves placés sous la direction du même maître.

Agriculture. — Notre population étant surtout agricole, ce serait rendre un service éminent au pays que d'inspirer aux enfants de la campagne l'estime et le goût de l'état de leurs pères, et de leur faire sentir combien il est honorable et heureux. L'instituteur s'attachera donc à faire aimer l'agriculture et la vie des champs, à combattre la routine et à faire naître le désir d'étudier les bonnes méthodes de culture. Dans les centres industriels et commerciaux, il devra s'appliquer surtout à faire connaître aux enfants ce qui se rapporte à l'industrie et au commerce.

Histoire du Canada. — Dans les écoles élémentaires, on peut se contenter d'enseigner les principaux faits, et l'instituteur doit s'efforcer d'intéresser ses élèves en leur faisant, de temps à autre, des récits ou des entretiens familiers sur les principaux personnages et sur les événements les plus remarquables. Cet enseignement doit être accompagné de celui de la géographie.

Géographie. - Les mots *pôles, équateur, méridiens, zônes, longitude, latitude*, etc., comportent des explications qui ne sont guère à la portée des commençants. Mieux vaut commencer cette science par l'étude de l'endroit qu'ils habitent. La méthode par décomposition convient très bien quand les élèves sont plus avancés.

Les élèves qui étudient la géographie doivent se servir continuellement d'un atlas ou, ce qui est de beaucoup préférable, de cartes murales. L'instituteur doit les habituer à montrer correctement les *lieux*, les *bornes* des pays, le *cours* des rivières, etc.

Un globe terrestre est un instrument presque indis-

pensable pour bien enseigner la géographie aux commençants.

TRAVAIL A LA MAISON. — Les devoirs faits en dehors des heures de classe, lorsqu'ils sont compris judicieusement sont d'une utilité incontestable.

Toutes les branches du programme peuvent fournir matière à ce genre de devoirs. Ils doivent être rendus attrayants et avoir toujours pour but de pousser l'élève au travail personnel.

Le travail préparatoire doit préciser la tâche imposée.

L'étendue d'un devoir doit être en rapport avec la force des élèves.

Les enfants assez avancés doivent avoir des cahiers de devoirs journaliers dans lesquels ils entrent tous leurs devoirs écrits.

JOURNAL DE CLASSE. — Le maître doit préparer son cours d'enseignement avec beaucoup de soin et il est très désirable qu'il tienne un journal de classe dans lequel il enregistre chaque jour les leçons qu'il donne aux élèves. Il doit aussi tenir soigneusement note des présences et des absences, ainsi que des BONS POINTS mérités par les élèves. Ces bons points pourraient avoir une valeur fictive qui correspondrait aux valeurs monétaires, avoir, par exemple, les POINTS de 5, 10, 20, 25, 50 centins et d'une piastre. Les enfants s'accoutumeraient ainsi à compter de l'argent.

TABLEAU NOIR. — On a dit avec raison qu'un tableau noir vaut un assistant. On ne saurait trop recommander aux instituteurs l'usage de cet auxiliaire indispensable. C'est le moyen par excellence de rendre intuitif l'en-

seignement de la calligraphie, du dessin, du calcul, de la grammaire, de toutes les branches en général.

Classement des élèves. — Il ne faut pas multiplier les divisions dans les écoles, car un instituteur qui fractionne trop ses classes divise son temps et ses forces, et rend le maintien de l'ordre très difficile, sinon impossible. On remarque cependant que les écoles dirigées par un seul maître comprennent généralement trop de catégories d'élèves.

Quatre années ou divisions pour les écoles élémentaires du second degré, et trois pour celles du premier degré, sont tout à fait suffisantes. Dans le cours modèle, on n'aura jamais plus de deux divisions et il en sera ainsi pour le cours académique.

Lorsqu'il y a deux titulaires dans une école élémentaire, le principal ou premier maître doit surveiller activement l'enseignement qui se donne à tous les élèves, mais il s'occupera surtout de la troisième et de la quatrième année, et son assistant aura les deux premières années. S'il n'y a qu'une division dans le cours modèle, le maître de cette classe enseignera en même temps aux élèves de la quatrième année, c'est-à-dire à ceux du cours élémentaire du deuxième degré.

Une année pourrait suffire à la rigueur pour l'étude des matières obligatoires de chaque division ou année avec des élèves d'un talent et d'un zèle ordinaires ; dans bien des cas cependant, surtout dans les écoles élémentaires de la campagne où l'assistance laisse à désirer et où l'instituteur doit diriger plusieurs classes à la fois, on doit faire *doubler* la même année à ceux qui sont trop faibles pour passer dans une autre classe.

L'instituteur tâchera de faire profiter le plus grand nombre d'élèves possible de ses explications. Quand il le pourra, il fera participer deux, quelquefois trois classes à son enseignement.

Dans les écoles tenues par un seul titulaire, les élèves les plus avancés peuvent être appelés à rendre quelques services, mais leur tâche doit se borner à faire lire les enfants, à entendre la récitation des leçons ou à donner la dictée. C'est toujours le *maître* qui *enseigne* successivement aux différents groupes. Les élèves moniteurs ne sont jamais chargés de montrer du nouveau.

Pendant les heures de classe, les élèves ne doivent jamais être oisifs, et toute leçon doit donner lieu, de la part de l'élève, à un travail personnel qui le tient occupé pendant que le maître passe à un autre groupe. S'il s'agit, par exemple, de la leçon de catéchisme, l'instituteur enseigne de vive voix les prières aux commençants ; ceux-ci les répètent distinctement après lui, pendant que les élèves avancés repassent la leçon du jour. Il fait ensuite réciter individuellement les prières sous la direction d'un moniteur et passe aux élèves plus avancés, et ceux-ci font ensuite par écrit l'analyse de la leçon.

Le procédé spécifié ci-dessus doit être employé pour la lecture. L'instituteur s'occupe d'abord des petits ; pendant ce temps les plus avancés préparent leurs leçons, puis, pendant que les commençants font la lecture, la copie ou la dictée de la leçon apprise, avec l'assistance d'un élève plus capable, l'instituteur enseigne à la classe suivante. Ensuite cette classe fait un devoir écrit en rapport avec la leçon qui a été lue et expliquée. On procède d'une manière semblable, quelles que soient les

branches enseignées. Il serait difficile de donner sur ce point des règles absolues.

Les récitations de vive voix doivent être tantôt simultanées, tantôt individuelles, soit que les élèves lisent, soit qu'ils calculent ou qu'ils récitent leurs leçons. Dans certains cas les moniteurs peuvent être chargés des récitations individuelles.

Récapitulations. — Nous engageons fortement les instituteurs à faire de fréquentes récapitulations : ce n'est que par ce moyen qu'ils réussiront à graver dans l'esprit de leurs élèves les différentes matières qu'ils doivent leur enseigner. — En préparant leur tableau de l'emploi du temps (*), ils devront penser à consacrer le vendredi, ou un autre jour, à la répétition des leçons apprises pendant a semaine, et ils devraient aussi faire une revue plus générale à la fin de chaque mois.

Remarque générale. — Ce programme laisse une large part à l'initiative personnelle de l'instituteur quant à la manière dont chaque branche du cours d'études doit être enseignée ; mais il ne pourrait y apporter certaines modifications exigées par les circonstances qu'avec le consentement de l'autorité compétente.

(*) Il n'est pas donné de tableau de l'emploi du temps dans ces règlements, vu l'impossibilité absolue qu'il y a d'en préparer un qui conviendrait à toutes les écoles. Chaque maître doit cependant en préparer un pour son école qu'il devrait soumettre à l'appréciation de l'inspecteur.

CHAPITRE QUATRIÈME.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES ÉCOLES NORMALES.

—

72. Le Lieutenant-gouverneur en conseil peut prendre toutes les mesures nécessaires pour l'établissement d'une ou de plusieurs écoles normales, où les instituteurs des écoles publiques se formeront à l'art d'enseigner.

73. Quiconque voudra être admis à une école normale devra : 1° remettre au Principal un certificat d'âge (au moins 16 ans), un certificat de moralité signé par le curé, et, s'il désire obtenir une bourse, l'attestation du curé prouvant qu'il n'a pas les moyens de payer sa pension ; 2° subir devant le Principal ou son délégué un examen constatant qu'il sait lire et écrire d'une manière satisfaisante, et qu'il possède les éléments de la grammaire dans sa langue maternelle, l'arithmétique jusqu'à la règle de trois inclusivement, les notions préliminaires de la géographie et les notions d'instruction religieuse dans le petit catéchisme ; 3° signer (si l'examen est suffisamment bon), en présence de deux témoins qui, ainsi que le Principal, doivent le contresigner, une demande d'admission contenant l'engagement suivant : " Obéir au règlement, subir les examens requis, obtenir un brevet de capacité, faire l'école sous le contrôle du gouvernement au moins pendant trois ans ; le tout sous peine d'une amende de quarante piastres et du remboursement de tous les frais encourus pour eux par le gouvernement, à la première demande du Surintendant de l'Instruction publique."

74. Les candidats admis par le Principal devront : 1° se rendre à l'école normale pour l'ouverture des clas-

ses ; 2° payer leur pension, qui est de $78.00 pour les élèves-instituteurs, et de $60.00 pour les élèves-institutrices, comme suit : un tiers en entrant, un tiers au premier janvier, et le dernier tiers au premier mai.

75. Vingt-quatre bourses sont accordées aux élèves instituteurs et trente aux élèves-institutrices. Ces bourses sont de trente-trois piastres pour les premiers et de vingt-quatre piastres pour les dernières : la pension des boursiers se trouve ainsi réduite à $45.00 et celle des boursières à $36.00 par année, et est également payable par tiers, en entrant, au premier janvier et au premier mai, comme ci-dessus.

76. Les livres et autres fournitures de classes sont à la charge des parents qui doivent aussi payer, à la rentrée, deux piastres pour soins médicaux et l'usage d'une couchette.

77. Le cours d'études de chaque école normale devra comprendre comme but principal la pédagogie. Il devra embrasser comme complément, entre autres matières : l'instruction religieuse, la lecture raisonnée, l'élocution, la déclamation, la grammaire française et la grammaire anglaise, la composition littéraire, les éléments de la philosophie intellectuelle et morale, l'histoire universelle et spécialement l'histoire sainte, l'histoire de France, d'Angleterre et du Canada, la géographie, l'arithmétique, la tenue des livres, l'algèbre, les éléments de la géométrie, du mesurage, de l'astronomie, de la physique, de la chimie, de l'histoire naturelle, de l'agriculture et de l'horticulture, le dessin linéaire, la musique vocale, la télégraphie, la sténographie, la clavigraphie et la callisthénie. L'exercice

militaire fera partie du cours d'études et aura lieu deux fois par semaine durant trois quarts d'heure chaque fois.

78. Le cours d'études devra être disposé de telle sorte que les élèves puissent généralement obtenir le brevet d'école élémentaire à la fin de la première année, celui d'école modèle à la fin de la seconde année, et celui d'école académique à la fin de la troisième année d'études.

79. Les brevets seront accordés par le Surintendant, sur le certificat d'études du Principal et d'après un examen qu'il pourra faire subir lui-même à l'élève muni du certificat, ou que celui-ci subira devant les examinateurs nommés par le Surintendant.

80. Toute personne munie du diplôme de bacheliers ès-lettres ou du diplôme de maître ès-arts d'une des Universités de la province de Québec, peut être admise à recevoir le brevet d'académie à une école normale, sans être obligée d'en suivre les cours, ni d'être examinée sur les matières qui auront fait partie du programme du baccalauréat par elle obtenu ; mais elle devra suivre, toutefois, les cours de pédagogie et tout autre cours qui n'auraient pas fait partie de tels examens sur telles matières.

81. Les brevets sont de trois espèces : pour académie, pour école modèle et pour école élémentaire et sont conférés, après examens satisfaisants, sur les matières exigées par la loi pour ces diverses écoles.

82. Les règlements qui seront faits de temps à autre par chaque école devront pourvoir à la bonne discipline des élèves, et l'on devra expulser tout élève qui aura fréquenté les cabarets ou des maisons malfamées, ou qui

se sera rendu coupable d'ivrognerie, d'immoralité ou d'insubordination.

83. Les professeurs se diviseront en deux classes : les professeurs ordinaires et les professeurs adjoints. Les premiers enseigneront chacun dans plusieurs branches et l'on pourra exiger qu'ils donnent exclusivement tout leur temps à l'école normale. Les professeurs adjoints enseigneront dans une ou plusieurs branches particulières, sans être obligés d'y consacrer tout leur temps.

84. Tous les professeurs sont sous la direction d'un principal et sont, ainsi que celui-ci, nommés ou renvoyés par le Lieutenant-gouverneur en conseil, sur la demande du comité catholique du Conseil de l'Instruction publique.

85. Le prix du Prince de Galles sera donné à l'élève qui, d'après l'opinion du Principal, aura subi le meilleur examen soit dans le cours modèle, soit dans le cours académique, et qui aura mérité la note *excellent* pour la conduite morale et l'application à l'étude ; toutefois, ce prix ne pourra être accordé deux fois au même élève.

86. Il sera établi une école modèle de garçons et une école modèle de filles pour chaque école normale. Il y sera enseigné au moins toutes les matières prescrites par le programme d'études pour les écoles modèles.

87. Les élèves de l'école normale enseigneront, à tour de rôle, dans l'école modèle de leur sexe, sous la direction des instituteurs et des institutrices de cette école et sous la surveillance du Principal.

88. Il sera établi pour chaque école modèle un taux mensuel qui devra être payé par les enfants qui les fréquentent.

CHAPITRE CINQUIÈME.

DEVOIRS DES COMMISSAIRES ET DES SYNDICS D'ÉCOLES.

SECTION I.

Emplacement des maisons d'école.

—

89. Le terrain choisi pour la construction des écoles doit être sec, élevé, d'un accès facile et pourvu d'eau de bonne qualité.

90. L'emplacement de l'école doit être isolé autant que possible et situé de manière que les bruits du dehors ne puissent troubler l'ordre et le silence des classes. Les abords ne doivent offrir aucun danger pour la santé ou la morale des enfants.

91. Ce terrain ne devra dégager aucun miasme et il sera aussi éloigné que possible des marais et des cimetières.

92. L'emplacement de l'école sera nivelé et bien égoutté, planté d'arbre forestiers et entouré d'une bonne clôture. Il n'aura pas moins d'un demi d'arpent en superficie, à moins d'une autorisation spéciale du Surintendant; il devra être plus grand pour les écoles considérables.

93. Les lieux d'aisances seront complètement séparés pour chaque sexe et divisés en compartiments pour un seul enfant. Chaque compartiment sera d'environ deux pieds et demi de largeur par trois pieds et demi de profondeur, peinturé ou lavé à la chaux, à l'intérieur comme à l'extérieur.

Les urinoirs auront deux pieds et demi de largeur et trois pieds de profondeur. Les séparations et les revête-

ments seront, comme dans les lieux d'aisances, en bois peinturé ou lavé à la chaux. La toiture sera établie de manière à mettre les sièges et les urinoirs à l'abri de la pluie et de la neige ; elle aura, au moins, trois pieds de saillie.

Il y aura un siège d'aisances par 15 filles ou 25 garçons et un urinoir pour 15 garçons. Les sièges et les urinoirs devront être proportionnés à la taille des enfants.

94. Des mesures nécessaires seront prises pour que les lieux d'aisances soient toujours propres et pour qu'il ne s'en dégage aucune odeur malsaine ou désagréable ; ils devront, en tout temps, être d'un accès facile pour les enfants de l'école.

SECTION II.

Maisons d'école.

95. Autant que possible, les maisons d'école seront construites à trente pieds au moins du chemin public.

96. Lorsque dans un arrondissement le nombre des enfants de 7 à 14 ans dépassera soixante-quinze, l'école comprendra au moins deux classes ; lorsqu'il dépassera cent vingt-cinq, trois classes, et il faudra au moins une classe additionnelle pour chaque augmentation de cinquante enfants.

97. On calculera la grandeur de la salle de classe en raison de quinze pieds de superficie par élève et la hauteur du plancher au plafond devra être de dix pieds au moins, afin que chaque enfant ait un minimum de cent cinquante pieds cubes d'air.

98. Il convient d'établir, en dehors des classes et pour chaque sexe, un vestiaire ou antichambre chauffé et bien aéré, muni de crochets et de planches ou de casiers pour y déposer les paniers des enfants qui apportent leur dîner à l'école. La porte extérieure ne devrait jamais ouvrir directement dans la salle de classe.

99. L'appareil de chauffage sera placé de manière à maintenir dans les salles une température uniforme de 65 degrés Fahrenheit, ce qui sera constaté par un thermomètre placé à un endroit convenable de la classe.

100. Les fenêtres seront placées de chaque côté ou à gauche seulement des élèves, mais jamais en avant. La surface vitrée des fenêtres sera d'au moins un sixième de la surface du plancher de la classe. La partie supérieure de chaque châssis sera aussi rapprochée que possible du plafond, et la partie inférieure des châssis latéraux sera à 4 pieds au moins au-dessus du plancher.

101. Les fenêtres seront disposées de manière à pouvoir s'ouvrir facilement de bas en haut et de haut en bas. Lorsqu'il y aura des châssis doubles, ils devront être pourvus, au haut et au bas, de deux carreaux de ventilation.

102. Toutes les classes devront être pourvues d'un système qui permettra l'admission et la circulation de l'air pur et l'évacuation de l'air vicié.

103. Le logement de l'instituteur sera, autant que possible, isolé des salles de classe. Lorsqu'il y aura impossibilité de le construire ainsi, s'il est au même étage que la salle de classe, il en sera séparé par un bon mur ou un colombage, et non pas seulement par une cloison en bois, dans lequel une communication avec la classe

pourra être pratiquée au moyen de deux portes placées l'une sur l'autre, et qui devront être toujours fermées au temps des classes. Si le logement de l'instituteur est placé à l'étage supérieur ou dans les mansardes, l'escalier sera entièrement isolé de la classe et un bon plancher sourd sera placé entre la classe et le logement.

104. Les maisons d'école seront construites et réparées d'après les plans et devis fournis ou approuvés par le Surintendant, et ne pourront être ouvertes avant d'avoir été acceptées par l'inspecteur d'écoles qui devra être requis d'en faire l'examen par les commissaires ou les syndics d'écoles, selon le cas, lesquels devront payer les frais de voyage et autres déboursés du dit inspecteur.

105. Les commissaires ou les syndics veilleront à ce que toutes leurs maisons d'école soient bien entretenues, qu'il ne manque pas de vitres aux fenêtres, que l'école soit pourvue de bon combustible, que les tables et les sièges soient appropriés à la taille des élèves, que les dépendances de l'école soient propres et en bon ordre, que les tableaux noirs soient noircis, de temps à autre, avec la composition spéciale que l'on emploie à cette fin, que les perrons, s'il y en a, soient en bon état ; en un mot, ils devront pourvoir à tout ce qui est nécessaire au bien-être des élèves et aux succès de leurs écoles. S'ils nomment un régisseur, ils verront à ce qu'il remplisse bien tous ses devoirs.

106. Personne ne pourra se servir de la maison, du mobilier, des dépendances ou du terrain de l'école d'un arrondissement, pour des fins étrangères à la tenue de l'école, sans en avoir obtenu l'autorisation expresse des commissaires ou des syndics, selon le cas. Cette autori-

sation ne pourra être accordée qu'à condition que l'école sera nettoyée convenablement avant l'ouverture de la classe et que les dommages causés à la propriété seront réparés aux frais de celui ou de ceux qui auront ainsi obtenu l'autorisation de s'en servir.

SECTION III.

Mobilier et autres fournitures de l'école.

107. Toutes les salles de classe seront suffisamment pourvues de bonnes tables ou de pupitres et de sièges à dossiers qui devront être faits d'après des plans approuvés par le Surintendant et acceptés par l'inspecteur d'écoles.

108. Les sièges et les tables seront disposés de telle sorte que les élèves feront face au maître. Les longues tables devraient être remplacées par des pupitres d'une ou de deux places.

109. La hauteur des sièges sera proportionnée à la taille des élèves de manière que leurs pieds reposent bien sur le plancher lorsqu'ils seront assis.

110. Les bancs et les tables seront fixés solidement sur le plancher et on laissera entre chaque rangée un passage d'au moins dix-huit pouces de largeur. En arrière et de chaque côté de la classe, il y aura un espace d'au moins trois pieds entre le mur et les pupitres, et on laissera un espace de trois à cinq pieds entre l'estrade du maître et la première rangée de tables.

111. Les tables seront pourvues de tablettes où les élèves pourront déposer leurs effets.

112. Il y aura pour le maître une estrade d'au moins six pouces de hauteur. Sur cette estrade sera placée une table-bureau ou tribune fermant à clef.

113. Il y aura une armoire bibliothèque, fermant aussi à clef, pour y déposer les livres et les archives de l'école.

114. Un tableau noir d'au moins trois pieds et demi de hauteur s'étendra sur toute la largeur de la classe, en arrière de la tribune du maître. La partie inférieure de ce tableau ne sera pas fixée à plus de deux pieds et demi au-dessus du plancher ou de l'estrade ; s'il est possible, il y aura un autre tableau noir sur chacun des murs latéraux. Le bas des tableaux sera pourvu d'une tablette pour y recevoir la craie et les brosses.

115. Toute école sera pourvue d'un poèle (à moins que l'on ait un autre système de chauffage), d'une boîte à bois ou à charbon, d'une pelle et d'un tisonnier.

116. Les autres objets qui constituent en outre le mobilier scolaire et qui doivent se trouver dans chaque *classe* sont :

Un crucifix ou au moins une croix et une image encadrée ou une statue de la sainte Vierge,

Une pendule,

Une cloche d'appel,

Un timbre ou un signal,

Un thermomètre,

De la craie et des brosses pour le tableau noir,

Une fontaine à robinets ou un seau couvert et aussi au moins un gobelet,

Un balai,

Une copie des règlements scolaires et du programme d'études adopté,

Un tableau détaillé de l'emploi du temps,

Un journal d'inscription et d'appel d'après la formule approuvée.

117. De plus, il doit y avoir dans chaque *école :*

Un registre pour les visiteurs,

Une méthode de lecture, collée sur carton ou sur planchette,

Un panier à papier,

Une série complète de cartes géographiques et les cartes spéciales de la Puissance du Canada et de la province de Québec.

Un globe terrestre,

Un dictionnaire approuvé et un exemplaire de chacun des livres de classe approuvés, en usage dans la municipalité.

118. Les commissaires et les syndics d'écoles devront prendre des arrangements pour faire balayer les classes tous les jours, faire laver les planchers de l'école au moins une fois tous les deux mois et, pendant la saison froide faire allumer le feu au moins une heure avant le temps fixé pour l'ouverture de l'école ; mais ils ne pourront jamais exiger ces travaux des instituteurs et des institutrices.

SECTION IV.

Année scolaire.

119. Les écoles seront formées, chaque année, du premier de juillet au premier lundi de septembre ; mais les commissaires et les syndics d'écoles pourront, avec l'approbation du Surintendant et lorsque les circonstances l'exigeront, ouvrir leurs écoles ou quelqu'une d'entre elles pendant une partie de cette époque de l'année.

120. Les écoles devront fonctionner sans interruption, à l'exception des jours de congé indiqués ci-après, depuis l'ouverture des classes jusqu'à l'époque des vacances, à moins d'une autorisation spéciale du Surintendant.

121. Les jours de congé pour les écoles catholiques sont les suivants :

1° Les dimanches, les fêtes d'obligation et les samedis ;

2° Le jour de la commémoration des morts (2 novembre) ;

3° Du 31 décembre au 6 janvier inclusivement ;

4 Le mercredi des cendres ;

5° Le jeudi saint et le vendredi saint ;

6° Et les autres jours de congé qui peuvent être accordés par autorité religieuse et civile, par le Surintendant de l'Instruction publique ou par résolution des commissaires et des syndics d'écoles, avec l'autorisation du Surintendant.

SECTION V.

Heures de classe.

122. Les classes commenceront à neuf heures du matin pour se terminer à quatre heures du soir ; cependant les commissaires pourront prescrire, par résolution, que la durée des classes soit moins longue.

123. Il y aura le matin et le soir, vers le milieu de la classe, une récréation d'au moins dix minutes pendant laquelle les enfants sortiront de l'école. La récréation du milieu du jour sera d'au moins une heure et quart.

124. Les commissaires et les syndics d'écoles devront prendre les mesures nécessaires pour que les élèves soient surveillés pendant les différentes récréations.

SECTION VI.

Engagement des instituteurs.

125. Les commissaires et les syndics ne pourront engager leurs instituteurs ou institutrices pour moins d'une année scolaire, à moins que ce ne soit pour terminer une année déjà commencée.

Dans le cas d'impossibilité de trouver des instituteurs ou des institutrices diplômés, la permission d'en engager de non diplômés n'est accordée par le Surintendant que sur présentation d'un certificat de moralité et de capacité donné au candidat par le curé de sa paroisse et après avoir reçu des recommandations de l'inspecteur d'écoles et du curé de la localité où il sera engagé. De plus, il faudra que les personnes pour lesquelles on demande l'autorisation d'enseigner sans diplôme s'engagent, par écrit, à subir

l'examen à la plus prochaine session du bureau d'examinateurs.

126. En engageant leurs instituteurs ou leurs institutrices, les commissaires et les syndics devront prendre en considération les besoins spéciaux et les circonstances de chacune des écoles sous leur contrôle, et ils placeront dans chaque arrondissement les maîtres les plus capables de donner satisfaction aux contribuables de la municipalité en général.

127. Les engagements se feront en triplicata, d'après la formule No 4. (Voir cette formule.)

128. Une copie de cet engagement sera transmise au Surintendant, une autre à l'instituteur et l'autre restera au bureau des commissaires ou des syndics d'écoles.

129. Les commissaires et les syndics doivent engager un sous-maître ou une sous-maîtresse pour chacune de leurs écoles élémentaires, lorsque l'assistance moyenne excède cinquante élèves. Ils doivent aussi engager deux maîtres ou maîtresses pour toute école modèle, servant en même temps d'école élémentaire, quand le nombre des élèves inscrits est de quarante ou plus.

130. Lorsque les commissaires engagent deux ou plus de deux instituteurs pour la même école, ils doivent en désigner un qui sera le principal ou directeur.

SECTION VII.

Divers.

131. Les commissaires ou syndics d'écoles de chaque municipalité ne feront usage pour toutes leurs écoles que de la même série des livres classiques autorisés. Ils en feront une liste qui sera déposée dans chacune des écoles sous leur contrôle.

132. Les commissaires et les syndics devront se pourvoir des formules approuvées pour l'engagement des instituteurs, des livres de comptes officiels, ainsi que des journaux d'inscription et d'appel autorisés qu'ils fourniront à chacune de leurs écoles.

133. Les commissaires et les syndics doivent fournir à leur secrétaire-trésorier un bon registre des délibérations, ainsi que les autres livres de comptes nécessaires et la papeterie dont il a besoin pour remplir ses fonctions de secrétaire-trésorier.

134. Les commissaires et les syndics devront, autant que possible, tenir leurs assemblées dans l'école la plus centrale de leur municipalité, et, s'ils les tiennent chez leur secrétaire-trésorier ou chez toute autre personne, il leur est interdit de payer aucun loyer sans en avoir obtenu la permission du Surintendant.

135. Lorsque le secrétaire-trésorier voyagera pour les affaires de la corporation scolaire, il aura droit d'être remboursé de ses justes frais de voyage, déduction faite de toute indemnité qui pourra lui être accordée par une cour de justice, ou par tout corps législatif ou municipal pour le même voyage.

136. Le secrétaire-trésorier ne sera censé voyager

pour les affaires de la corporation scolaire que lorsqu'il y aura été spécialement autorisé par une résolution adoptée à une assemblée régulière des commissaires ou syndics, mentionnant l'objet du voyage, ou, lorsqu'on n'aura pas eu le temps de convoquer d'assemblée, sur un ordre signé par le président ou, en son absence, par deux des commissaires ou syndics d'écoles.

137. Dans les cités, les villes et les municipalités dont la population était de plus de trois mille âmes lors du dernier recensement, ou dont l'étendue est de plus de neuf milles en longueur, sur une demande particulière de la part des commissaires ou syndics, le Surintendant pourra les autoriser à accorder une certaine somme au secrétaire-trésorier pour faire le recensement des enfants prescrit par la loi. Toute demande à cet effet devra être approuvée par l'inspecteur d'écoles et la somme que l'on désire ainsi accorder devra être spécifiée.

138. Toute somme qui sera accordée aux secrétaires-trésoriers, pour frais de voyage ou pour avoir fait le recensement, sera prise sur le fonds de la municipalité scolaire, et il en sera rendu compte en la manière ordinaire.

139. Les municipalités scolaires qui reçoivent annuellement plus de deux cents piastres du fonds des écoles publiques ne pourront recevoir aucune subvention spéciale du fonds des municipalités pauvres.

140. Les municipalités qui désirent obtenir un octroi du fonds des municipalités pauvres, doivent en faire la demande au Surintendant avant le premier de septembre de chaque année.

141. Cette demande sera accompagnée d'un certificat de l'inspecteur d'écoles établissant :

1° Que les commissaires ou syndics ont fidèlement rempli les prescriptions de la loi et des règlements scolaires ;

2° Que les instituteurs ou institutrices de la municipalité sont compétents ;

3° Qu'il n'est pas dû d'arrérages par des personnes solvables ;

4° Que la municipalité est pauvre et ne peut raisonnablement faire plus qu'elle ne fait pour le soutien de ses écoles.

142. Les municipalités scolaires qui ne se seront pas conformées aux instructions du Surintendant ne pourront rien recevoir du fonds des municipalités pauvres.

CHAPITRE SIXIÈME.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES INSTITUTEURS.

---

143. Lorsque plusieurs maîtres enseignent dans la même école, le principal ou directeur est seul responsable aux parents de l'enseignement qui se donne à tous les enfants et de la discipline de l'école.

144. Lorsqu'un instituteur est empêché de faire sa classe, il doit en avertir les commissaires ou syndics, d'avance si c'est possible.

145. Il est du devoir de chaque instituteur :

1° De veiller à ce que l'école soit ouverte et conve-

nablement chauffée au moins trente minutes avant l'heure fixée pour le commencement de la classe du matin ;

2° De veiller attentivement à la ventilation et à la température de l'école. D'ouvrir les fenêtres et les portes pendant chaque récréation, afin de renouveler l'air des classes ;

3° De porter un soin particulier à la propreté de l'école, des lieux d'aisances et des autres dépendances scolaires ;

4° D'empêcher que l'on détériore le mobilier, les clôtures ou les dépendances de l'école, et d'écrire aux commissaires ou syndics pour les prévenir des dommages qui pourraient être causés à la propriété scolaire ou pour leur demander les améliorations nécessaires ;

5° De faire exécuter fidèlement le programme des études approuvé et de classer ses élèves de manière que chacun puisse faire des progrès satisfaisants ;

6° D'exiger qu'un élève sache bien tout ce qui doit s'enseigner dans sa propre classe avant de le faire passer dans une classe supérieure ;

7° De préparer et d'afficher dans chaque classe un tableau détaillé de l'emploi du temps ;

8° De ne permettre que l'usage des livres autorisés ;

9° De commencer et de terminer la classe par la prière ;

10° D'occuper continuellement ses élèves pendant les heures de classe et de faire tous ses efforts pour rendre son enseignement attrayant et efficace ;

11° De tenir un registre où il inscrit les notes que les élèves méritent pour leur travail et d'additionner ces notes à la fin du mois, afin de donner la liste des places au commencement de chaque mois ;

12° D'enseigner toutes les matières du programme d'études autorisé ;

13° De donner aux élèves les explications verbales nécessaires avant de leur donner une leçon à apprendre ou un devoir à écrire, de s'efforcer de rendre ses explications claires et de s'assurer qu'elles sont bien comprises par tous les élèves ;

14° De s'occuper exclusivement de ses élèves pendant les heures de classe et, en conséquence, de ne faire alors aucun travail personnel ;

15° De s'efforcer de faire comprendre aux élèves qu'ils sont, à l'école, sous une direction paternelle, d'éviter autant que possible les punitions corporelles et de n'employer aucune punition dégradante. Il devra éviter surtout de frapper les élèves à la tête où à la figure avec la main ou de toute autre manière. Dans les écoles où il y a un principal ou directeur, les punitions corporelles lui sont réservées ; (*Voir art.* 245 *du Code Civil*).

16° De lire aux élèves et de leur expliquer de temps en temps les règlements qui les concernent et de veiller attentivement à ce qu'ils soient fidèlement exécutés ;

17° D'exercer une surveillance active sur la conduite de ses élèves ; (*Voir art.* 1054 *du Code Civil*).

18° De tenir avec soin le journal d'appel et de s'enquérir des causes d'absence ou de retard ;

19° D'avoir soin du registre des visiteurs et de le présenter à chaque visiteur qui pourra y inscrire les remarques que sa visite lui inspirera ;

20° De préparer les rapports et les statistiques exigés de lui par le surintendant, l'inspecteur et les commissaires ou les syndics d'écoles ;

21° De se conformer aux instructions qui lui seront données par l'inspecteur ;

22° D'assister, autant que possible, aux conférences pédagogiques.

CHAPITRE SEPTIÈME.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES ÉLÈVES.

146. Tout élève doit :

1° Assister régulièrement à l'école ;

2° Suivre le cours d'études autorisé et se conformer aux règlement de l'école ;

3° Garder le silence pendant la classe et obéir à son maître ;

4° Etre studieux en classe, respectueux envers ses maîtres, bon et prévenant envers ses camarades ;

5° S'abstenir de tout langage profane et vulgaire ;

6° Se présenter à l'école proprement et décemment vêtu, avoir les mains et le visage bien nets. La propreté doit aussi se faire remarquer à la place et sur les objets de chaque élève.

147. Nul élève ne pourra avoir accès à l'école s'il vient d'une maison où sévit un cas de maladie contagieuse, telle que la rougeole, les fièvres scarlatine, la petite vérole, la diphtérie, la fièvre typhoïde, etc., et il ne pourra être admis qu'avec un certificat de médecin ou une autre preuve évidente, constatant que tout danger de contagion a cessé.

148. Les élèves doivent entrer sur le terrain de l'école en arrivant, et retourner immédiatement chez eux en sortant de l'école.

149. Chaque élève doit être à sa place pour la prière qui se fait avant et après la classe, et à laquelle il doit assister avec recueillement.

150. Les élèves doivent être munis de tout ce qui est nécessaire pour suivre les cours.

151. Toute absence d'un élève doit être justifiée à sa rentrée par ses parents ou ceux qui en tiennent lieu. Si l'absence peut être prévue, l'élève doit en avertir le maître.

Il est très important que les élèves soient tous présents à la visite de l'inspecteur, aux examens, à la distribution des prix, etc.

152. Aucune permission pour absence d'une partie de la classe ne sera accordée à moins de maladie ou d'un billet de la part des parents expliquant les motifs de cette absence.

153. Au commencement de chaque récréation, les élèves doivent prendre leurs précautions afin de ne pas sortir pendant la classe, ce qui n'est accordé que pour cause de maladie.

154. Les élèves d'un arrondissement ne pourront fréquenter l'école d'un autre arrondissement sans une permission spéciale des commissaires ou des syndics.

155. Les élèves doivent rendre compte à l'instituteur de leur conduite sur le terrain de l'école, et en venant à l'école ou en retournant à la maison, à moins qu'ils ne soient accompagnés de leurs parents ou de ceux qui en tiennent lieu.

156. Les élèves qui cassent ou endommagent un meuble ou un objet quelconque sont tenus de payer la valeur du dommage.

157. Lorsqu'un élève refuse de se soumettre au règlement de l'école, d'obéir à son maître, ou lorsque sa conduite devient une cause de scandale pour ses condisciples, l'instituteur peut l'expulser provisoirement de sa classe. Dans ce cas, il doit immédiatement en donner avis aux parents de cet élève où à ceux qui en tiennent lieu, et aux commissaires ou aux syndics qui pourront ordonner que cet élève soit renvoyé de l'école d'une manière définitive. Il ne sera pas admis en classe tant que la décision des commissaires ou des syndics n'aura pas été donnée.

Dans le cas où l'instituteur négligerait d'avertir les commissaires ou les syndics, comme dit est ci-dessus, les parents de l'élève expulsé peuvent s'adresser directement à ceux-ci.

158. Tout élève renvoyé d'une école par la commission scolaire ne pourra être admis dans une autre école de la même municipalité sans le consentement par écrit des commissaires ou des syndics

159. Si un élève renvoyé d'une école promet de changer de conduite et de se soumettre aux règlements de l'école, il pourra, avec le consentement de l'instituteur et des commissaires, être admis de nouveau à l'école d'où il aura été renvoyé.

CHAPITRE HUITIÈME.

APPELS PORTÉS DEVANT LE COMITÉ CATHOLIQUE.

—

160. Toute personne qui désire en appeler au comité catholique des décisions du Surintendant doit le faire par requête et conformément à ce qui suit :

1° La requête adressée au comité catholique du Conseil de l'Instruction publique sera remise au secrétaire du comité par lettre, ou lui sera signifiée par un huissier ;

2° Cette requête devra contenir les motifs ou raisons de l'appel, et nuls autres ne seront pris en considération par le comité ;

3° Les intéressés comparaîtront devant le comité ou le sous-comité personnellement ou par leur procureur, s'ils le désirent, sinon il sera procédé par défaut contre eux ;

4° Le Surintendant soumettra au comité tous les documents en sa possession relatifs à l'appel interjeté, et nul autre document concernant des matières ou des faits intervenus depuis le prononcé du jugement dont il y a appel ne sera produit devant le comité ;

5° Le Surintendant, s'il le désire ou s'il en est requis, donnera au comité des explications sur la question dont il y a appel. Il le fera en présence des parties ou en leur absence, suivant qu'il en sera requis par le comité ;

6° L'appel sera interjeté dans la quinzaine qui suivra le jour où le jugement du Surintendant aura été communiqué ou transmis aux intéressés, ou à l'un d'eux avec ordre d'en donner connaissance aux autres ;

7° Nulle requête en appel ne sera reçue par le comité si elle n'est accompagnée d'une somme de $4.00 destinée à couvrir les frais de copie des documents qui pourront être jugés nécessaires aux fins du dit appel.

CHAPITRE NEUVIÈME

APPROBATION DES LIVRES.

---

161. Toute personne qui désire soumettre un ouvrage à l'approbation du comité catholique du Conseil de l'Instruction publique doit, un mois au moins avant les sessions du comité catholique, en envoyer six exemplaires au Surintendant en lui donnant en même temps le prix de chaque exemplaire et celui de la douzaine ; il devra aussi envoyer un exemplaire de cet ouvrage à chacun des membres du comité catholique.

162. Lorsque l'examen d'un ouvrage soumis à l'approbation du comité est renvoyé à quelque personne dont il a fallu s'assurer le concours à raison de ses connaissances spéciales, le Surintendant doit exiger de la personne qui demande l'approbation une somme suffisante pour la rémunérer

163. L'éditeur de tout livre autorisé doit en déposer un exemplaire de chaque édition au département de l'Instruction publique et obtenir du Surintendant un certificat attestant qu'il est approuvé ; et chaque fois qu'il en publiera une nouvelle édition, il devra obtenir du Surintendant un nouveau certificat attestant que telle édition est approuvée.

164. Le comité peut, quand il le juge convenable, retirer son approbation à un ouvrage qu'il aura autorisé.

165. Tout ouvrage approuvé doit porter le nom de l'éditeur et le prix de chaque exemplaire sur la couverture ou sur la page du titre ; il ne peut y être inséré aucune annonce sans le consentement par écrit du Surintendant de l'Instruction publique

166. Il faut l'approbation du comité catholique pour pouvoir modifier le texte, la typographie, la reliure, le papier, etc., d'un livre approuvé.

167. Les ouvrages recommandés pour l'usage instituteurs ne doivent pas servir aux élèves comme liv de classe.

FORMULES.

Formule N° 1.

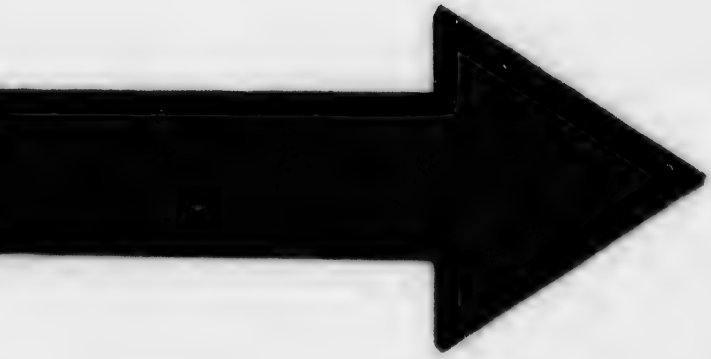
" Aux honorables membres du comité catholique du Conseil de l'Instruction publique.

" Le soussigné (*nom et prénoms*), domicilié en la paroisse de....., dans le comté d....., soumet respectueusement :

1° Un extrait baptistaire établissant qu'il est né à ....., comté d....., le ..... jour du mois de..... 18.....;

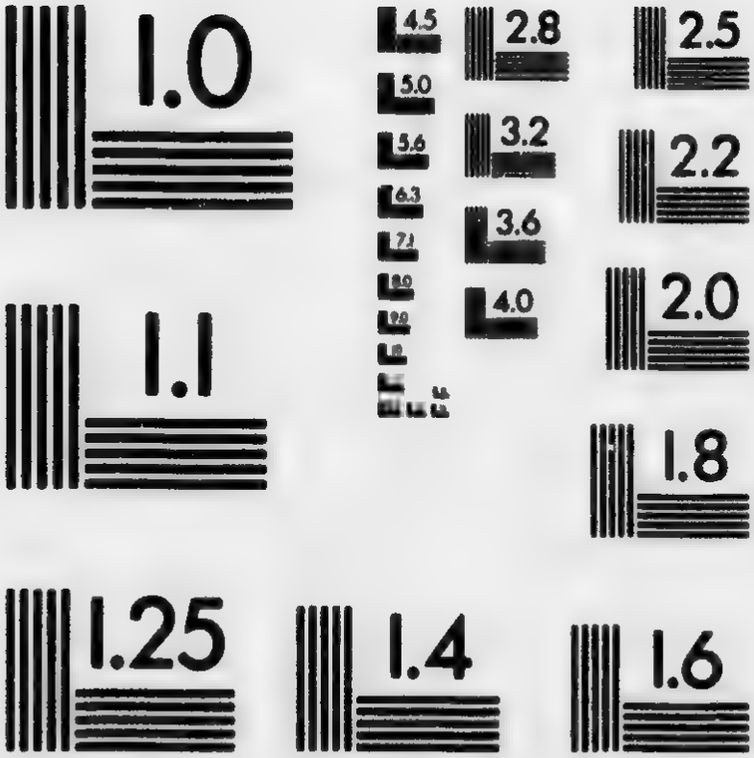
2° Un brevet d'école (*spécifier le degré du brevet*) qui lui a été délivré par le bureau d'examinateurs de..... (*ou* par l'école normale.....), le .....18 ;

3° Des certificats de (*donner les noms des présidents et des secrétaires-trésoriers*) établissant qu'il a enseigné



MICROCOPY RESOLUTION TEST CHART

(ANSI and ISO TEST CHART No. 2)



APPLIED IMAGE Inc
1653 East Main Street
Rochester, New York 14609 USA
(716) 482 - 0300 - Phone
(716) 288 - 5989 - Fax

pendant cinq ans et qu'il n'a pas quitté l'enseignement depuis cinq ans ;

4c Des certificats de (*donner les noms des curés ou desservants, ainsi que ceux des présidents ou secrétaires-trésoriers*) établissant sa moralité et sa bonne conduite ;

" Et il vous prie de l'admettre à subir l'examen requis par la loi des aspirants à la charge d'inspecteur d'écoles.

(*Date et signature*).

—

Formule N° 2.

" CANADA " Province de Québec.	Bureau des Examinateurs catholiques romains pour les candidats à la charge d'inspecteur d'écoles.

" Nous, soussignés, examinateurs catholiques romains nommés par le comité catholique du Conseil de l'Instruction publique, en vertu de la loi, certifions que Monsieur ..... s'est présenté devant nous après avoir rempli toutes les conditions requises par la loi et les règlements scolaires, qu'il a subi l'examen requis et qu'il a obtenu la note .....

" En conséquence, nous lui octroyons le présent certificat pour servir et valoir ce que de droit.

" Donné à Québec, ce jour de dans l'année de Notre-Seigneur mil huit cent quatre-vingt ....

.....Président,

.....Secrétaire.

—

Formule No 2a.

"CANADA"
Province de Québec.

Bureau des Examinateurs catholiques romains pour les candidats à la charge d'inspecteur d'écoles.

"Nous, soussignés, examinateurs catholiques romains, nommés par le comité catholique du Conseil de l'Instruction publique, en vertu de la loi, certifions que Monsieur ..... qui a déjà obtenu un certificat avec la note ..... s'est présenté de nouveau devant nous, après avoir rempli toutes les conditions reqnises par la loi et les règlements scolaires, qu'il a subi l'examen requis, et qu'il a obtenu la note.....

"En conséquence, nous lui octroyons le présent certificat pour servir et valoir ce que de droit.

"Donné à Québec, ce..... jour de..... dans l'année de Notre-Seigneur mil huit cent quatre-vingt.....

....Président,
.....Secrétaire.

—

Formule N° 3.

Au secrétaire du Bureau central des examinateurs catholiques, Québec.

(*Date*).....

Monsieur,

Je, soussigné , (*écrire ses nom et prénoms tels qu'ils sont sur l'extrait baptistaire*), né à (*indiquer l'endroit*), le (*donner la date*), domicilié à (*donner le lieu de la résidence*), comté de (*nom du comté*), ai l'honneur de vous informer que j'ai l'intention de me présenter à (*écrire le*

nom de la localité où l'on doit se rendre pour l'examen), afin de subir l'examen en (*dire si c'est en français ou en anglais, ou dans ces deux langues*), pour le brevet d'école (*élémentaire, modèle ou académique*). J'ai l'honneur de vous transmettre la somme de $ (*mettre le montant des droits d'examen exigés*) et le certificat de moralité et d'instruction religieuse de mon curé, ainsi que mon extrait baptistaire."

(*Signature de l'aspirant*).

—

Formule N° 4.

Canada,
Province de Québec. } Municipalité de.....

L'an 18..., le ....jour du mois d....., il est convenu et arrêté entre les (*commissaires ou syndics*) d'écoles pour la municipalité de..... ...., dans le comté de....., représentés par..... leur président, en vertu d'une résolution des dits (*commissaires ou syndics*) adoptée le.....jour d..... ..... 18..., et l... nommé.....institut.... ..... porteur d'un brevet d'école (*élémentaire, modèle ou académique*) et résidant à....., ce qui suit :

L -dit -institut..... ;uge aux dits (*commissaires ou syndics*) d'écoles po... .....an...., à compter du.....jour d....., à moins de révocation du brevet d...dit...institut..... ou de tout autre empêchement légal, pour tenir l'école (*élémentaire, modèle ou académique*) dans l'arrondissement N°.....de la dite municipalité, conformément à la loi et aux règlements qui sont ou seront établis par les autorités compétentes.

Les (*commissaires ou syndics*) s'engagent à payer a....dit (*instituteur ou institutrice*) la somme de..... .... pour la dite année scolaire, comme suit : (*spécifier la somme*) en bon argent et non autrement, et le secrétaire-trésorier ni aucune autre personne ne pourra changer ce mode de payement.

Et les parties ont signé, lecture faite.

Fait à....., au jour indiqué ci-dessus.

.....

Président des commissaires (*ou syndics*) d'écoles.

.....

Institut....

ACADÉMIES
Cond
Peuv
ANNÉE SCO
Sa du
APPELS PO
Comm
APPROBATI
Quan
m
Rétrib
d
Un ex
p
q
L'app
Ce qu
li
Le co
sc
Le Su
d'
ASPIRANTS
Condi
Condi
Comm
Comm
Peuve
Progra
ch

INDEX.

A

Nos.

ACADÉMIES :

Conditions requises pour obtenir une allocation. 70
Peuvent perdre leur titre..... 69

ANNÉE SCOLAIRE :—

Sa durée pour les écoles..... 119-120-121

APPELS PORTÉS DEVANT LE COMITÉ CATHOLIQUE :—

Comment ils doivent se faire..... 160

APPROBATION DES LIVRES :—

Quand la demande d'approbation doit être transmise et ce qui doit l'accompagner.... 161
Rétribution qui peut être exigée pour l'examen d'un livre 162
Un exemplaire de chaque édition doit être déposé au département de l'Instruction publique 163
L'approbation d'un livre peut être retirée..... 164
Ce qui doit être imprimé sur la couverture du livre 165
Le comité catholique peut permettre qu'un livre soit modifié..... 166
Le Surintendant donne un certificat à l'éditeur d'un livre approuvé..... 163

ASPIRANTS AU BREVET DE CAPACITÉ :

Conditions de leur admission à l'examen 30-31
Conditions de l'examen 32-33-34 35
Comment l'examen a lieu..... ... 39 et suivants
Comment leurs réponses sont appréciées..... 51-52
Peuvent se présenter à une autre session. 56
Programme sommaire de l'examen. Sections 2 et 3, chap. 2.

B

BREVETS DE CAPACITÉ :—

Nos.

Sont fournis par le Surintendant..... 59
Ce qu'ils doivent contenir 54–59
Les instituteurs doivent en être pourvus..... 24–25
Sont valables pour toute la Province..... 25–26
Sont de trois degrés différents..... 26
Doivent contenir la note de l'examen..... 57
Peuvent être annulés en certains cas..... 60–61

BUREAU D'EXAMINATEURS CENTRAL.

Epoque de sa réunion..... 29
Durée de ses séances..... 33
Accorde des brevets valables pour toute la Province..... 26
Les membres du bureau ne peuvent préparer les candidats 64
Conditions de l'admission à l'examen.....30–31–32
Ses registres peuvent être inspectés par le Surintendant 63
Programme de l'examen ..... sect. 3 du ch. 2
Conditions de l'examen..... 32
Notes accordées aux candidats 54
Quand le brevet doit être accordé..... 53
Peut suspendre ses décisions..... 55
Son travail est annulé en certains cas..... 60
Peut subir l'examen à un instituteur déjà breveté. 61

BUREAU D'EXAMINATEURS DES CANDIDATS INSPECTEURS D'ÉCOLES :—

Sa composition..... 1
Son quorum..... 2
Son secrétaire 3
Lieu et époque de ses réunions..... 4
Les principaux des écoles normales en font partie 1
Ses membres sont indemnisés..... 5
Qualités requises pour l'admission à l'examen.. 6 à 9
Comment se fait l'examen 11
Matières de l'examen..... 10
Notes accordées..... 12
Doivent donner un certificat au candidat admis. 13

C

CLASSIFICATION DES ÉCOLES :— Nos.

Comment sont classées les écoles publiques..... 66
Comment sont classés les collèges commerciaux et industriels..... 68
Quand une institution peut changer de titre.... 69
Nombre d'élèves exigés dans le cours supérieur. 70
Programme des études 71

COMITÉ CATHOLIQUE DU CONSEIL DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE :—

Peut annuler le travail des bureaux d'examinateurs en certains cas 60
Peut obliger un instituteur à subir un nouvel examen 61
Peut retirer son approbation à un livre approuvé 164
Peut approuver les modifications faites à un livre approuvé..... 166

COMMISSAIRES D'ÉCOLES :—

Leurs devoirs concernant l'emplacement des maisons d'école..... 89 à 94
Leurs devoirs concernant les maisons d'école 95 à 106
Leurs devoirs concernant le mobilier et les autres fournitures scolaires..... 107 à 118
Leurs devoirs concernant l'année scolaire. 119 à 121
" " " les heures de classe . 123
Leurs devoirs concernant l'engagement des instituteurs..... 125 à 130
Peuvent renvoyer un enfant d'une école.... 157–158
Ne doivent faire usage que des livres autorisés dans leurs écoles..... 131
Doivent se pourvoir des formules officielles, etc. 132
Quand ils peuvent indemniser leur secrétaire-trésorier ..... 135 à 138
Lieu de leurs réunions. 134
Peuvent permettre de fréquenter l'école d'un autre arrondissement 154

CONGÉS :—

Des jours de congé..... 121
Des vacances..... 119

E

ÉCOLES MODÈLES :— Nos.

Conditions requises pour obtenir une allocation. 70
Peuvent perdre leur titre..... 69

ÉCOLES NORMALES —

Conditions de l'admission..... 73
Montant de la pension..... 74
Nombre et valeur des bourses..... 75
Montant à payer pour livres, médecin, etc..... 76
Cours d'études..... 77-78
Des différents brevets de capacité..... 81
Par qui les brevets sont accordés..... 79
Bacheliers peuvent recevoir le brevet d'académie 80
De la discipline et de l'expulsion des élèves.... 82
Par qui le principal et les professeurs sont nommés..... 84
Des professeurs ordinaires et des professeurs adjoints..... 83
Prix du prince de Galles..... 85
Ecoles modèles annexées aux écoles normales 86 à 88
De l'enseignement aux écoles modèles par les élèves-maîtres..... 87

ECOLES PUBLIQUES :— (*Voir classification des écoles*).

ELÈVES :—

Leurs devoirs..... 146 à 156
Peuvent être renvoyés d'une école..... 157
Peuvent être admis de nouveau 159
Ne fréquentent que l'école de leur arrondissement. 154
Nombre pour chaque instituteur..... 129
Nombre pour les écoles supérieures..... 70
Quand sont atteints de maladies contagieuses... 147

EMPLACEMENT DES MAISONS D'ÉCOLE :—

Conditions d'un bon emplacement..... 89 à 92

EMPLOI DU TEMPS :—(Voir *tableau de l'emploi du temps.*)

ENGAGEMENT DES INSTITUTEURS :— Nos.
Durée des engagements..... 125
Comment ils doivent être faits..... 127
A qui il faut transmettre des copies de leur engagement..... 128
Quand les commissaires doivent engager des sous-maîtres..... 129

EXAMEN :—(Voir *Bureau d'examinateurs central.*)

F

FONDS DES MUNICIPALITÉS PAUVRES :—
Conditions requises pour y avoir droit .... 139 à 142

H

HEURES DE CLASSE :—
Durée des heures de classe..... 122
Des récréations..... 123

I

INSPECTEURS D'ÉCOLES :—
De l'examen des candidats à la charge d'inspecteur..... 6 à 14
Leurs devoirs..... 16
Leurs devoirs concernant les livres de récompense..... 17 à 23

INSTITUTEURS :—
Doivent être munis d'un brevet de capacité. . 24-25
Leurs noms sont inscrits dans un registre 58
Doivent subir un nouvel examen en certains cas. 61
Durée de leur engagement..... 125
Leurs devoirs..... 145
Quand ils doivent avertir les parents ou les commissaires..... 157
Peuvent admettre de nouveau un élève renvoyé de l'école..... 157
Doivent prévenir les commissaires lorsqu'ils s'absentent..... 144
Ne peuvent être tenus de faire balayer ou laver les classes 118

L

LIEUX D'AISANCES : — Nos.

Comment ils doivent être construits..... ... 93
Doivent être propres et d'un accès facile..... 94

LIVRES DE CLASSE : —

Leur approbation par le comité catholiq..... 161 à 167
Doivent être autorisés pour être en usage dans les écoles..... 131

LIVRES DE RÉCOMPENSE : —

Comment l'inspecteur doit les distribuer... 17-18-19
Ne doivent pas remplacer d'autres récompenses. 20
Portent un attestation spéciale..... 21
Les titres des volumes donnés à chaque élève doivent être inscrits sur le registre des visiteurs..... 22
Livres catholiques ne doivent pas être donnés à des élèves protestants 23

M

MAISONS D'ÉCOLE : —

Leur emplacement..... 89 à 92
Doivent être éloignées du chemin..... 95
Doivent comprendre plusieurs classes..... 96
Conditions des classes, etc..... 97 à 102
Du logement de l'instituteur..... 103
Sont construites d'après des plans approuvés... 104
Doivent être tenues en bon état..... 105
Ne peuvent servir à des fins étrangères..... 106
Du mobilier..... 107 à 117
Du balayage et du lavage des classes..... 118
Des lieux d'aisances..... 93-94

MOBILIER : —

Est construit d'après des plans approuvés..... 107
Du mobilier de chaque classe et de chaque école..... 116-117
Conditions requises..... 108 à 115

P

PROGRAMME D'ÉTUDES : — Nos.

Pour les écoles publiques..... 71
Doit être suivi par les élèves..... 17-146
Enseignement religieux..... 67

R

RECENSEMENT : —

Quand il est fait moyennant indemnité..... 137

REGISTRE POUR LES VISITEURS : —

Un dans chaque école..... 117
L'inspecteur y inscrit ses remarques..... 13
L'inspecteur y inscrit les noms des élèves récompensés..... 22
L'instituteur doit en prendre soin..... 145 § 20

S

SECRÉTAIRE DU BUREAU D'EXAMINATEURS CENTRAL.

Doit faire préparer le local, etc., pour les examens 28
Reçoit les documents transmis par les candidats 30-31
Inscrit les noms des candidats 58
Tient deux registres..... 58
Transmet son rapport au Surintendant..... 59
Signe, avec le président, le brevet de capacité. . 59

SECRÉTAIRES-TRÉSORIERS : —

Doivent être pourvus des registres officiels..... 133
Sont indemnisés pour certaines dépenses. . 135-136
Peuvent être indemnisés pour faire le recensement..... 137-138

SURINTENDANT : — Nos.

Fournit les brevets de capacité..... 59
Peut inspecter les registres des bureaux d'examinateurs 63
Peut obliger un instituteur à subir un nouvel examen..... 59
Donne avis dans la *Gazette officielle* qu'un brevet est annulé.... 61
Peut autoriser les commissaires à indemniser leur secrétaire-trésorier.... 137

SYNDICS : — (Voir *Commissaires d'écoles.*)

T

TABLEAU DE L'EMPLOI DU TEMPS : —

Doit être préparé par l'instituteur..... ... 145 § 7

V

VACANCES : — (Voir *congés.*)

Nos.

.. 59
i-
.. 63
el
.. 59
et
. 61
r
. 137

45 § 7